

PROJUDO GERAL

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

LEI Nº 068 DE 18 DE ABRIL DE 1994.

LIDO NA SESSÃO DO DIA 20/04/1994  
Secretário

INSTITUI O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS) DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO, E DOS GRUPOS MAGISTÉRIO, POLÍCIA CIVIL E FISCO ESTADUAL. NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 004/94.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE RORAIMA, faço saber que a Assembléia Legislativa aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - Fica criado, o Plano de Cargos e Salários (PCS) dos Servidores Públicos Civis e dos Grupos: Magistério, Polícia Civil e Fisco Estadual.

Parágrafo Único - O Plano de Cargos e Salários é composto dos Anexos I a V sendo:

- I - Grupos Ocupacionais;
- II - Cargos Comissionados;
- III - Magistério;
- IV - Polícia Civil;
- V - Fisco Estadual - Tributação, Arrecadação e Fiscalização.

Art. 2º - O Plano de Cargos e Salários comum a todo Poder Executivo Estadual é composto de 03 (três) Grupos Ocupacionais sendo:

- I - um de nível superior;
- II - um de nível intermediário; e
- III - um de serviços gerais.

§ 1º - Os Cargos de Nível Superior, representados pelo código NS-100, exigem formação de Nível Superior;

§ 2º - Os Cargos de Nível Intermediário, representados pelo Código NI-200, exigem escolaridade a nível de 2º grau, completo ou equivalente;

## GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

§ 3º - Os Cargos do Grupo Serviços Gerais, representados pelo Código SG-300, compreendendo diversas categorias, exigem comprovante de escolaridade ou experiência profissional comprovada.

I - para as categorias que exijam o 1º grau completo e qualificação essencial para o seu desempenho, o ingresso far-se-á no nível inicial da classe C; e

II - as categorias que de acordo com as respectivas especificações exijam experiência profissional para atividades exclusivamente de apoio operacional, o ingresso ocorrerá no nível inicial da classe A.

Art. 3º - O Magistério designado pelo código GM 400, abrange categorias específicas assim definidas:

I - Magistério de 1º e 2º Graus, representado pelo Código GM-400, letras A, B, C, D, E e Titular.

II - Nível Superior, representado pelo Código NSGM-401 à 405; e

III - Nível Intermediário, representado pelo Código NIGM-411 à 413.

Art. 4º - A Polícia Civil, designada pelo código PC-500 é composta pelos seguinte cargos:

I - Delegado de Polícia;

II - Médico Legista;

III - Perito Criminal;

IV - Escrivão de Polícia;

V - Detetive de Polícia;

VI - Datiloscopista Policial;

VII - Auxiliar de Perícia; e

VIII- Auxiliar de Necrópsia.

Art. 5º - O Fisco Estadual - Tributação, Arrecadação e Fiscalização, designado pelo código TAF - 600 compreende:

I - Fiscal de Tributos Estaduais; e

II - Técnico de Tributos Estaduais.

## GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Art. 6º - Os Cargos Comissionados, de livre nomeação e exoneração dividem-se em:

I - Direção superior, representados pela sigla CDS, acrescida dos numerais I, II e III;

II - Direção Intermediária, representados pela sigla CDI, acrescida dos numerais I, II, III e IV; e

III - Função de Assistência Intermediária, representado pela sigla FAI, acrescida dos numerais I, II, III, IV e V.

Art. 7º - A forma de ingresso para Ocupação dos Cargos Públicos do Poder Executivo do Estado, será através de concurso público de provas ou de provas e títulos exceto, os cargos Comissionados.

Art. 8º - A organização e a composição concernentes às carreiras funcionais dos servidores civis que compõem este Plano de Cargos e Salários serão estabelecidas em leis específicas que instituirão os Planos de Carreira da Administração Pública Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado de Roraima.

Art. 9º - As tabelas de remuneração dos Grupos de Nível Superior, Nível Intermediário, Serviços Gerais, das Carreiras de: Magistério, Polícia Civil, Fisco Estadual e dos Cargos em Comissão passam a vigorar com os valores constantes do anexo VI desta Lei, adequando-se a política salarial vigente,

Art. 10 - É assegurado aos servidores públicos civis e militares, ativos e inativos, da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais, o reajuste das respectivas remunerações, conforme a política salarial vigente.

Art. 11 - Fica assegurado aos servidores dos três Poderes e Ministério Público Estadual a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, com as tabelas de remuneração adequadas às dispostas nos anexos desta Lei.

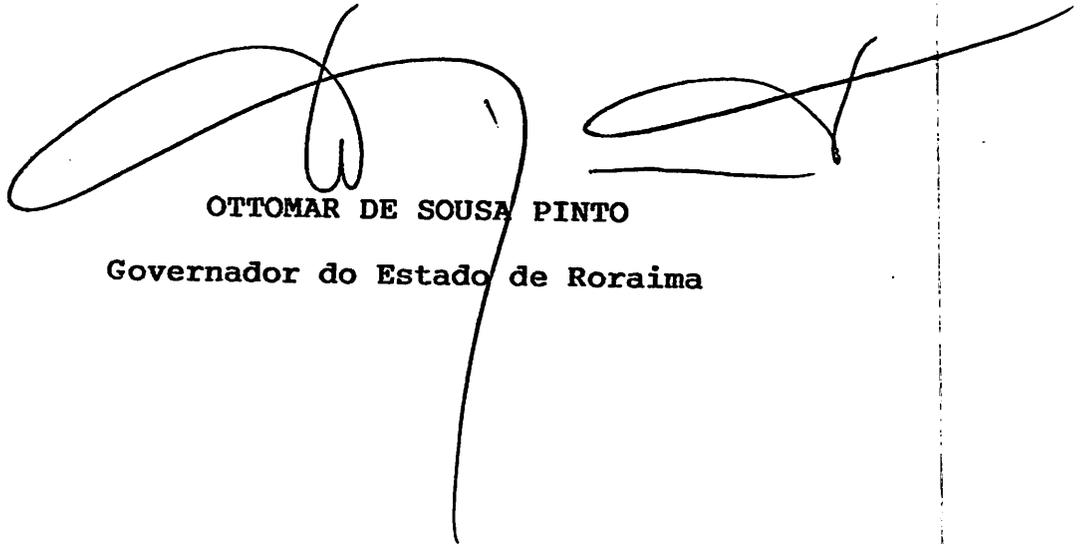
GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Art. 12 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária do Estado.

Art. 13 - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Senador Hélio Campos-RR, 18 de abril de 1994.



OTTOMAR DE SOUSA PINTO  
Governador do Estado de Roraima



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

**ANEXO I**

**GRUPOS OCUPACIONAIS**

NÍVEL SUPERIOR  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
SERVIÇOS GERAIS

PÁGINAS 1 A 141



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PH.D. THESIS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO  
PH.D. THESIS  
[Faint, illegible text follows, likely the title and author information]





GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMÁ  
RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPOS, CÓDIGOS E REFERÊNCIAS  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR  
NS -100

CARGO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL
01- ADMINISTRADOR	NS- 101		
02- ADVOGADO	NS- 102		
03- ANALISTA DE FIN.CONTROLE	NS- 103		
04- ANALISTA DE O&M	NS- 104		
05- ANALISTA DE SISTEMAS	NS- 105		
06- ANTROPÓLOGO	NS- 106		
07- ARQUEÓLOGO	NS- 107		
08- ARQUIVOLOGISTA	NS- 108		
09- ARQUITETO	NS- 109		
10- ASSISTENTE SOCIAL	NS- 110		
11- AUDITOR	NS- 111		
12- BACHAREL EM TURISMO	NS- 112	A	T a v
13- BIBLIOTECONOMISTA	NS- 113	B	T a v
14- BIÓLOGO	NS- 114	C	T a v
15- BIOMÉDICO	NS- 115	D	T a v
16- BIQUÍMICO	NS- 116		
17- CONTADOR	NS- 117		
18- ECONOMISTA	NS- 118		
19- ENFERMEIRO	NS- 119		
20- ENGENHEIRO AGRÍMENSOR	NS- 120		
21- ENGENHEIRO AGRÔNOMO	NS- 121		
22- ENGENHEIRO CIVIL	NS- 122		
23- ENGENHEIRO ELETRICISTA	NS- 123		
24- ENGENHEIRO ELETRÔNICO	NS- 124		
25- ENGENHEIRO FLORESTAL	NS- 125		
26- ENGENHEIRO MECÂNICO	NS- 126		
27- ENGENHEIRO DE MINAS	NS- 127		
28- ENGENHEIRO DE OPERAÇÃO	NS- 128		
29- ENGENHEIRO DE SEG. TRAB.	NS- 129		
30- ESTATÍSTICO	NS- 130		
31- FARMACÊUTICO	NS- 131		
32- FÍSICO	NS- 132		
33- FISIOTERAPEUTA	NS- 133		
34- FONOAUDIOLÓGO	NS- 134		
35- GEÓGRAFO	NS- 135		
36- GEÓLOGO	NS- 136		
37- HISTORIADOR	NS- 137		
38- MATEMÁTICO	NS- 138		
39- MÉDICO	NS- 139		
40- MÉDICO VETERINÁRIO	NS- 140		
41- MUSEOLÓGO	NS- 141		
42- MÚSICO	NS- 142		
43- NUTRICIONISTA	NS- 143		



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Continuação NS - 100

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	CLASSE	NÍVEL
44- ODONTOLÓGICO	NS- 144		
45- PSICOLÓGO	NS- 145		
46- QUÍMICO	NS- 146	A	I a V
47- REGENTE	NS- 147	B	I a V
48- SECRETARIO EXECUTIVO	NS- 148	C	I a V
49- SOCIÓLOGO	NS- 149	D	I a V
50- TÉCNICO EM COM. SOCIAL	NS- 150		
51- TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS- 151		
52- TRADUTOR E INTÉRPRETE	NS- 152		
53- ZOOTECNISTA	NS- 153		



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
QUANTIDADE DE CARGOS POR SECRETARIAS  
NÍVEL SUPERIOR  
NS - 100

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	TOTAL
Administrador	NS-101	01		01	01	01	01	01	03	01	01	01	01	01	014
Advogado	NS-102		02	01	01	01	01	01	01	01	01	02	01	10	023
Analista de Fin.e Cont.	NS-103					05									005
Analista de O & M	NS-104					01			01						002
Analista de Sistema	NS-105					01		01	05		02				009
Antropólogo	NS-106							02				02			004
Arqueólogo	NS-107							02							002
Arquivologista	NS-108										02			02	004
Arquiteto	NS-109							01					07		008
Assistente Social	NS-110				08			05			02	02			017
Auditor	NS-111					08									008
Bacharel em Turismo	NS-112								03						003
Biblioteconomista	NS-113							04		01					005
Biólogo	NS-114							01			02	02			005
Biomédico	NS-115										15				015
Bioquímico	NS-116										02				002
Contador	NS-117			01	01	05		01	02		01		01		012
Economista	NS-118			01	01	05			06	02	01	01	01	01	019
Enfermeiro	NS-119										44				044
Engenheiro Agrimensor	NS-120											02			002
Engenheiro Agrônomo	NS-121									15					015
Engenheiro Civil	NS-122							01					10		011
Engenheiro Eletricista	NS-123												03		003
Engenheiro Eletônico	NS-124											02			002
Engenheiro Florestal	NS-125									02		01	01		004
Engenheiro Mecânico	NS-126										01				001
Engenheiro de Minas	NS-127												01		001
Engenheiro de Operações	NS-128												06		006
Engenheiro Seg/Trabalho	NS-129										01		03		004
Estatístico	NS-130			01			01	01	01	01	01	01			007
Farmacêutico	NS-131										10				010
Físico	NS-132										01				001
Fisioterapeuta	NS-133							01			12				013
Fonoaudiólogo	NS-134				01			02			04				007
Geógrafo	NS-135							02				01			003
Geólogo	NS-136							01				01			002
Historiador	NS-137							03							003
Matemático	NS-138							03							003
Médico	NS-139						02				168				170
Médico Veterinário	NS-140									05	01				006
Museólogo	NS-141							01							001
Músico	NS-142							03							003



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Continuação página 03

Nutricionista	NS-143				01			04			03				008	
Odontólogo	NS-144										20				020	
Psicólogo	NS-145				04		02	05			05	03			019	
Químico	NS-146									02	01				003	
Regente	NS-147							01							001	
Secretária Executiva	NS-148	02													002	
Sociólogo	NS-149											01			001	
Técnico em Comun.Social	NS-150	06	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	018	
Terapeuta Ocupacional	NS-151				01				01		04				006	
Tradutor/Intérprete	NS-152			01				02	01			01			005	
Zootecnista	NS-153									01					001	
<b>T O T A L</b>			9	03	07	20	28	08	51	24	32	306	22	38	15	563

LEGENDA: (1) GABINETE CIVIL; (2) GABINETE MILITAR; (3) SEAD; (4) SETRABES;  
(5) SEFAZ; (6) SEGUR; (7) SECD; (8) SEPLAN; (9) SAGRI; (10) SESAU;  
(11) SEMAIJUS; (12) SOSP; (13) PROGE/RR.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Administrador

CÓDIGO: NS-101

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Administração.

DESCRIÇÃO DE CARGO: Planejar e organizar os serviços - administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros; Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- analisar as características e necessidades da entidade, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- 2- analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- 3- analisar resultados da implantação de planos e programas, controlando o desenvolvimento e a manutenção;
- 4- avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- 5- determinar e orientar a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas;
- 6- acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da entidade;
- 7- verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamentos vigentes;
- 8- colaborar na elaboração de subsídio, para diretrizes políticas governamentais;
- 9- preparar estudos, projetos, pesquisas, executar trabalhos pertinentes às áreas de administração de pessoal, material e financeira utilizando conhecimentos técnicos e compilando dados para definir metodologias, formulários e instrumentos a serem utilizados;
- 10- assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 11- orientar a execução de trabalhos auxiliares de apoio administrativo;
- 12- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

MS - 100

CARGO: Advogado

CÓDIGO: NS-102

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Direito

DESCRIÇÃO DE CARGO: Representar em juízo ou fora dele, o Estado nas ações em que este for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo e prestando assistência jurídica para defender direitos e interesses.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar assessoria jurídica, estudando a matéria, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável;
- 02- complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento do processo, acompanhando-o em todas as suas fases;
- 03- examinar e emitir parecer sobre processo e expedientes administrativos, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes para determinar as disposições legais pertinentes;
- 04- estudar e/ou elaborar minutas de contratos, decretos, anteprojetos de leis e outros documentos de natureza jurídica;
- 05- prestar assessoramento jurídico, informando, orientando e recomendando procedimentos em atos e assuntos administrativos;
- 06- realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do órgão;
- 07- redigir e elaborar documentos jurídicos;
- 08- prestar assistência judiciária gratuita aos carentes na forma da lei;
- 09- presidir comissões de sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Analista de Finanças de Controle

CÓDIGO: NS-103

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia

DESCRIÇÃO DE CARGO: Planejar, supervisionar, coordenar, controlar e executar a administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade, auditoria, bem como a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços visando ao controle interno da administração do Estado.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar e supervisionar a elaboração de manuais de procedimentos para orientação normativa, visando assegurar o desenvolvimento das atividades de finanças e controle;
- 02- planejar a aplicação e a atualização de normas relativas à autoridade, execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- 03- estudar, preparar programas de simplificação de rotina de trabalhos, com vistas à maior produtividade e eficiência dos servidores;
- 04- pesquisar normas técnicas e métodos de trabalho relativos à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos da sua área de atuação;
- 05- analisar os fluxos de trabalho, os métodos e procedimentos do órgão e preparar as respectivas rotinas;
- 06- propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentares que envolve a matéria ligada à atividade fim do órgão;
- 07- participar da elaboração de normas e regulamentos na área de sua competência;
- 08- propor a expedição de atos normativos com o objetivo de homogeneizar a legislação aplicável;
- 09- representar sobre medidas de interesse das áreas contábil, de despesa e de administração patrimonial e a respeito de qualquer irregularidade verificada ou providências que julgue necessária de ser dotada, no âmbito de suas atribuições;
- 10- representar a autoridade competente, sempre que tiver conhecimento da inobservância ou inexata aplicação da Constituição, das Leis, Normas e demais atos emanados do poder público, na área de sua competência;
- 11- participar dos trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes ao processo orçamentário, financeiro e patrimonial;
- 12- manter atualizado o arquivo e a coletânea de leis, regulamentos e normas de interesses das área de administração financeira, contabilidade, auditoria e patrimônio;
- 13- atuar como perito do Estado em questões judiciais envolvendo assuntos específicos de sua área de atuação;
- 14- emitir parecer sobre questões técnicas da área em que atua;
- 15- coordenar e executar as atividades de autoria, visando verificar:
  - exatidão e regularidade das contas;
  - correta execução dos programas de trabalho e do orçamento;
  - boa aplicação dos recursos de qualquer origem;
  - cumprimento de contratos, convênios, acordos, ajustes e atos que determinem o nascimento e a exatidão de direito e obrigações;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

- a probidade dos responsáveis pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e outros bens do Estado ou a ele confiados;
  - eficiência e o grau de qualidade dos controles contábeis, financeiros, patrimoniais e operativos;
  - registro da execução dos programas quanto à obediência de disposições legais e normas estabelecidas;
  - o registro, demonstrações contábeis e outros elementos da gestão dos administradores das entidades da administração indireta e dos ordenadores de despesas, agentes recebedores ou pagadores ou reponsável por estoque de material e outros valores da administração direta;
- 16- elaborar intruções, análises de relatórios de auditoria;
  - 17- prestar assistência e orientação à ordenadores de despesas, gestores de dinheiro e bens públicos a agentes arrecadadores;
  - 18- orientar na organização de processo de tomada e prestação de contas;
  - 19- proceder ao levantamento das contas anuais dos ordenadores de despesas;
  - 20- realizar tomadas de contas;
  - 21- examinar prestações de contas;
  - 22- examinar e intruir as prestações ou tomadas de contas de ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores emitindo relatório e certificado de auditoria quando for o caso;
  - 23- diligenciar no sentido do cumprimento das normas legais e regulamentares;
  - 24- emitir o certificado de autoria nas contas de servidores civil e/ ou militar ou de qualquer pessoa que der causa e desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte o prejuízo a fazenda pública;
  - 25- propor, visando ao cumprimento de medida sugerida, o encaminhamento de relatório circunstanciado sobre a auditoria realizada, à autoridade competente;
  - 26- analisar os balancetes, balanços e demonstrações financeiras, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de órgão da administração direta e indireta, de conformidade com os planos de contas e o cumprimento das normas legais, emitindo relatório a respeito e certificado de auditoria, quando for o caso;
  - 27- proceder ao exame técnico-legal, aritmético e complexo de toda documentação comprobatória de operações, quando apurada ou presumida a existência de atos e fatos que necessitem de apuração mais acurada na gestão de órgão ou entidade da administração do Estado;
  - 28- elaborar plano de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
  - 29- planejar a aplicação e a atualização do plano do contas único da administração direta;
  - 30- planejar e orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - 31- sugerir normas relativas aos serviços contábeis;
  - 32- realizar análise da situação econômica, financeira, administrativa de órgãos e entidades da administração direta e indireta e de entidades de direito privado que recebem subvenções à conta do orçamento do Estado;
  - 33- controlar, registrar e contabilizar a liberação dos recursos financeiros, sua utilização e elaboração dos demonstrativos corretamente;
  - 34- orientar as operações de contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

- 35- apurar e disciplinar as despesas passíveis de inscrição em "Restos a Pagar", controlando o processamento dos respectivos pagamentos;
- 36- manter atualizado o rol de ordenadores de despesas, agentes recebedores e responsáveis por dinheiro, bens e valores;
- 37- acompanhar e indicar as flutuações de disponibilidade financeira dos órgãos da administração direta e indireta, qualquer que seja a sua origem e destinação;
- 38- orientar e coordenar a execução da análise contábil e sua promoção no âmbito geral;
- 39- realizar análise da situação econômica, financeira e administrativa;
- 40- orientar, sob o ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- 41- manifestar-se quanto a correta classificação da receita e despesa;
- 42- acompanhar e controlar arrecadação e o recolhimento das receitas;
- 43- registrar a movimentação de recursos orçamentários e financeiros;
- 44- registrar as operações contábeis e levantamento de balancetes e balanços;
- 45- examinar os balancetes financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- 46- controlar suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;
- 47- proceder perícias, apurações e exames técnicos com referência à contabilidade;
- 48- promover a incorporação de balancetes de órgãos da administração direta a contabilidade geral;
- 49- consolidar balancetes, balanços, demonstrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais de órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
- 50- demonstrar os resultados patrimoniais obtidos, as variações ocorridas no exercício e a situação de bens, direitos e obrigações;
- 51- diligenciar no sentido do cumprimento de normas legais e regulamentares, visando a eficiência do sistema contábil;
- 52- manter atualizados cadastros e manuais de codificação e classificação orçamentária;
- 53- preparar para apreciação superior a proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 54- coordenar, orientar e fiscalizar a execução orçamentária e seu acompanhamento;
- 55- elaborar a programação financeira do Estado;
- 56- elaborar a programação de pagamento do pessoal;
- 57- planejar, orientar, supervisionar e acompanhar a movimentação de recursos financeiros, inclusive os relativos a fundos, programas especiais, contratos, convênios e outros acordos;
- 58- acompanhar e verificar a observância dos limites das cotas trimestrais de despesas atribuídas às unidades orçamentárias;
- 59- examinar instruir processos relativos a contratos, convênios e outros atos que resultem na realização de despesas, ao nascimento e extinção de obrigações;
- 60- proceder exame de documentos que impliquem despesa, pagamento, licitação, contratos, acordos, ajustes e outros;
- 61- conferir e analisar notas de empenho, objetivando o controle e a correta classificação da despesa bem como a sua regularidade;
- 62- orientar na realização de despesa pública;
- 63- analisar minutas de aberturas de créditos adicionais;
- 64- acompanhar a execução da receita e da despesa pública examinando, instruindo e controlando os documentos correspondentes;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

- 65- propor medidas sobre fluxo de disponibilidade de entidades sobre controle governamental e sua adequação à política financeira;
- 66- acompanhar a execução dos créditos especiais e extraordinários;
- 67- acompanhar a execução orçamentária e financeira de programas, projetos e atividades;
- 68- propor normas para padronização, guarda, fluxo, alimentação e inventário de bens;
- 69- controlar responsabilidades pela utilização de bens patrimoniais;
- 70- controlar as operações relativas a bens patrimoniais;
- 71- manifestar-se quanto à correta classificação de bens patrimoniais;
- 72- proceder o inventário de bens e mercadorias apreendidas;
- 73- proceder elementos para expedição de certidões de registros de imóveis;
- 74- realizar levantamentos e coordenar a organização de balanços e balancetes patrimoniais;
- 75- promover avaliações de bens patrimoniais;
- 76- elaborar inventários de bens patrimoniais;
- 77- avaliar o desempenho dos projetos em andamento e o resultado dos sistemas, promovendo as medidas corretivas que se fizerem necessárias;
- 78- apresentar planos e avaliar resultados de realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de aperfeiçoar os serviços da área;
- 79- elaborar e apresentar relatórios, informações e dados estatísticos sobre a sua área de atuação;
- 80- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Analista de O&M

CÓDIGO: NS-104

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIO: Curso Superior em Administração, com especialização em O&M.

DESCRIÇÃO DE CARGO: Analisar os sistemas e métodos de trabalho de determinado setor, efetuando levantamento das tarefas, volume de trabalho, fluxos operacionais e ciclos de formulários utilizados para estudos;

TAREFAS TÍPICAS

- 01- elaborar, implantar e acompanhar projetos e pesquisas examinando informações obtidas e elaborando fluxogramas de operações com base nas necessidades e recursos do órgão, para possibilitar a racionalização do trabalho;
- 02- definir, elaborar e reformular rotinas de trabalho, normas, regulamentos, procedimentos, estudos e formulários utilizados, para sugerir a criação de novos documentos, a sistematização de processos e a eliminação de trabalhos duplicados;
- 03- controlar e avaliar a implementação e execução dos processos, métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados, coordenando, treinando e acompanhando o seu desenvolvimento para assegurar a sua correta utilização;
- 04- registrar os procedimentos adotados para a racionalização dos métodos e sistemas bem como os trabalhos realizados e obtidos, elaborando relatórios e demonstrativos, pareceres e informações pertinentes;
- 05- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Analista de sistemas

CÓDIGO: NS-105

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Análise de Sistemas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Analisar e estabelecer a atualização de sistemas, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos para diversos tratamentos e informações.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- desenvolver sistema de processamento de informações, verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, identificando as necessidades do órgão, determinando os dados a serem processados, o grau de sumarização permitido e o formato de apresentação dos resultados;
- 02- fazer estudo de viabilidade e curso de utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-los a uma decisão;
- 03- elaborar manuais de processamentos, documentar sistemas, elaborar fluxogramas e acompanhar todas as fases de implantação do sistema, inclusive promovendo o treinamento de pessoal;
- 04- estabelecer aos métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;
- 05- acompanhar e controlar o processamento, analisando e coordenando a verificação de erros de consistência e compatibilização, preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos, para orientar e/ou efetuar a correção de falhas e problemas técnicos detectados;
- 06- conceber, projetar, testar e implantar sistemas eletrônicos;
- 07- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Antropólogo

CÓDIGO: NS-106

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Antropologia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Investigar as origens e a evolução da raça humana, analisando as mudanças ocorridas e suas características, culturais sociais e condições de vida e participar de estudos sobre o comportameto social em comunidades e/ou grupos específicos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- estudar fósseis, utilizando instrumentos específicos de verificação;
- 02- estudar comunidades que sejam de interesse para a instituição;
- 03- participar de estudos prévios para elaboração e implantação de programas de extensão;
- 04- realizar pesquisas sobre o desenvolvimento da vida econômica, cultural e social do homem;
- 05- estudar e analisar dados das culturas passadas;
- 06- projetar e efetuar escavações para descobrir restos do passado da raça humana;
- 07- procurar especializar-se em determinado campo da antropologia a ser designado de acordo com o campo da especialização;
- 08- participar dos programas que visem a difusão cultural no levantamento, catalogação e interpretação de dados culturais das comunidades e /ou grupos;
- 09- elaborar e participar de estudos dos aspectos sociais do órgão para subsidiar programas institucionais;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SÁLIARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Arqueólogo

CÓDIGO: NS-107

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Arqueologia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Reconstituir as fases iniciais da cultura do homem, colaborando ativamente no conhecimento do passado histórico, abordando-o através de técnicas apropriadas, completando-os naqueles aspectos pouco esclarecidos pelos textos escritos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- executar coleta de dados com técnicas especiais, trabalhando sobre esquemas aperfeiçoados;
- 02- interpretar os dados coletados, baseando-se em técnicas complexas de análise;
- 03- reconstituir a cultura estudada;
- 04- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Arquivologista

CÓDIGO: NS-108

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Arquivologia

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- 02- planejar e dirigir os serviços de documentação e informação contituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- 03- orientar, quanto à classificação, arranjos e descrição de documentos;
- 04- avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- 05- elaborar pareceres e trabalhos de complexibilidade sobre assuntos arquivísticos;
- 06- assessorar nos trabalhos de pesquisas científicas e técnico administrativa;
- 07- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Arquiteto

CÓDIGO: NS-109

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Arquitetura.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos e urbanísticos, compreendendo o estado das características e preparo dos programas e métodos de trabalho e especificação dos recursos necessários, para permitir a construção, montagem, manutenção de edifícios, interiores, áreas urbanas, parques de recreação e outras obras.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- determinar as características essenciais dos projetos no que se referem a tipo, dimensões, estilos, bem como cursos, materiais, duração e outros detalhes das obras;
- 02- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- 03- elaborar o projeto final, obedecendo às normas e regulamentos de construção vigentes;
- 04- preparar provisões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- 05- determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto, juntamente com os demais técnicos;
- 06- preparar plantas, maquetes e estruturas de construção para orientar a execução do trabalho;
- 07- prestar assistência técnica às obras em construção, assim como a fiscalização de obras e serviços técnicos;
- 08- prestar assistência, assessoria e consultoria, direção de obras e serviços técnicos;
- 09- executar vistoria, perícia, fazer avaliação, arbitramento, laudo e dar parecer técnico;
- 10- conduzir trabalho técnico de equipes de instalação, montagem, operação, reparo, e manutenção quando solicitado;
- 11- assessorar, a chefia imediata em assuntos pertinentes à função ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Assistente Social

CÓDIGO: NS - 110

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Serviço Social.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar e executar atividades que visem assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis a crises sócio-econômica.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- 02- prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário;
- 03- manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros a modo de servir indivíduos desamparados;
- 04- assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde;
- 05- identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais;
- 06- promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas;
- 07- elaborar laudos e relatórios, quando necessário;
- 08- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexibilidade.



## GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Auditor

CÓDIGO: NS - 111

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar Inspeções junto aos órgãos e entidades, visando a salvaguarda dos bens, a execução do orçamento, a verificação, exatidão e regularidade das contas.

### TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar inspeções junto aos órgãos e entidades, visando a exatidão e regularidade das contas patrimoniais de receita e despesa;
- 02- prestar assessoramento, quando necessário, aos órgãos analisados, visando a eficiência dos sistemas de controle interno (administrativo e contábil), de modo a assegurar progressiva racionalização de seus programas, projetos e atividades;
- 03- proceder o exame prévio em todos os processos que impliquem em despesas, pagamentos, licitação, convênios, acordos e ajustes;
- 04- realizar inspeções periódicas nas Secretarias e respectivos almoxarifados e patrimônio, verificando as compras através dos processos que passam para análise;
- 05- emitir relatório das inspeções para apreciação superior;
- 06- examinar e emitir parecer em processos relativos a contratos, convênios, acordos e ajustes;
- 07- identificar e dimensionar as irregularidades dectadas nas auditagens realizadas;
- 08- elaborar programa anual de auditoria;
- 09- propor metas a serem alcançadas;
- 10- adotar providências necessárias para o atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- 11- prestar assistência e orientação a ordenadores de despesas, gestores de dinheiro e bens públicos e agentes arrecadadores;
- 12- verificar a exatidão dos balancetes, controles financeiros, patrimoniais, orçamentários e outras demonstrações contábeis face aos documentos que lhe deram origem, examinando se os registros da execução dos programas obedecem às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecida para o serviço público estadual;
- 13- analisar as prestações e tomada de conta dos agentes, executores, ordenadores de despesas, administradores e responsáveis de fato de direito por bens numerários do Poder Executivo do Estado ou a este confiados;
- 14- manter atualizado às informações cadastrais dos órgãos e entidades supervisionadas;
- 15- emitir relatórios e pareceres;
- 16- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Bacharel em Turismo

CÓDIGO: NS - 112

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Turismo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Organizar, planejar e administrar o turismo, mediante levantamento de área para fins turísticos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- proceder levantamento de áreas pontenciais turísticas, a nível local, regional e estadual, efetuando análise das possibilidades de suas explorações e desenvolvimento;
- 02- atuar na criação de área de lazer, estudando as possibilidades de recreação esportiva, educacional e cultural, adequando-se às áreas geográficas favoráveis;
- 03- planejar o aproveitamento e a conservação de logradouros públicos, bem como áreas naturais de patrimônio histórico;
- 04- participar de estudos urbanísticos, fazendo levantamentos da situação e importância de certas vias públicas, rodovias, hidrovias e outros;
- 05- cuidar de serviços de atendimentos e informações turísticas em órgãos que prestam serviços desta natureza;
- 06- proceder o levantamento quantitativo de restaurantes, agências de turismo, hotéis com respectiva classificação conforme a categoria;
- 07- organizar promoções turísticas fazendo o planejamento e fiscalização da execução;
- 08- elaborar calendário turístico, planejamento de atrações turísticas, festas folclóricas e outras;
- 09- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexibilidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Biblioteconomista

CÓDIGO: NS - 113

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Biblioteconomia e Documentação.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Dirigir e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, envolvendo a catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-los à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar e executar a aquisição do material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, bibliografias e leitores, efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca;
- 02- executar os serviços de catalogação de manuscritos, livros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais, bibliografias e referências, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las a disposição dos usuários;
- 03- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões e processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação das informações;
- 04- compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para o levantamento da literatura existente;
- 05- elaborar vocabulários controlando, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
- 06- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas;
- 07- organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos e federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações;
- 08- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- 09- difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;
- 10- organizar congressos, seminários, concurso e exposições regionais, estaduais, nacionais e internacionais, através de intercâmbio, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência e da informação;
- 11- prestar consultoria e assessoramento sobre serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação de órgão do Estado;
- 12- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexibilidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Biólogo

CÓDIGO: NS-114

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Ciências Biológicas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar pesquisas de todas as formas de vida efetuando estudos e experiências com espécies biológicas para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações no campo da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar e realizar estudos de pesquisas de campo e em laboratório estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio e outros aspectos de diferentes formas de vida para conhecer as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- 02- identificar e classificar diferentes espécimes para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
- 03- colecionar e conservar diferentes espécimes em laboratório para estudar suas várias fases e ciclo vital;
- 04- realizar estudos e experiências de laboratório, empregando técnicas de dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e outras, para obter resultados e analisar a sua aplicabilidade, assim como para observar a resistência à susceptibilidade, da flora e da fauna em agentes poluentes, coordenando equipes técnicas;
- 05- anotar em fichas apropriadas dados sobre descobertas, conclusão e análise, para possibilitar sua utilização e auxiliar futuras pesquisas;
- 06- elaborar relatórios técnicos e trabalhos para publicação,;
- 07- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexibilidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Biomédico

CÓDIGO: NS-115

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Biomedicina

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar análises clínicas, físico-químicas, todas as tarefas de meio ambiente e análise para verificação de documentos

TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar análises clínicas, assumir a responsabilidade técnica e assumir os respectivos laudos;
- 02- realizar análise físico-química e meio-biológico para o saneamento do meio ambiente;
- 03- assumir a responsabilidade técnica para as empresas que comercializem produtos, excluindo o Farmacêutico, para laboratórios de análise clínicas bem como: produtos de diagnósticos, química, reagentes bacteriológicos, instrumentos científicos, etc.
- 04- realizar análise para apreciação de documentos;
- 05- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Bioquímico

CÓDIGO: NS-116

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Farmácia ou Bioquímica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes, análises e estudando sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- 02- realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética;
- 03- preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos;
- 04- efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- 05- efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- 06- orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos;
- 07- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Contador

CÓDIGO: NS-117

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Ciências Contábeis.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade do Estado, orientando sua execução e participando dos mesmos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais;
- 02- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- 03- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- 04- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- 05- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- 06- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- 07- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- 08- participar na execução de trabalhos de contabilidade geral;
- 09- participar na elaboração de estudos, análises financeiras e econômicas, com enfoque contábil;
- 10- elaborar trabalhos visando um melhor entrosamento entre a área de contabilidade e demais unidades;
- 11- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Economista

CÓDIGO: NS - 118

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Economia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar e realizar estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, pela aplicação de princípios e teorias econômicas no tratamento de assuntos referentes às áreas de atuação do Estado

TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar análise econômica sobre estrutura financeira do Estado;
- 02- analisar e fazer perícia da situação econômica, financeira e administrativa, bem como coordenação e orientação de estudos e trabalhos sobre orientação e planejamento das fontes de produção;
- 03- emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- 04- elaborar relatórios periódicos sobre assuntos de sua especialidade;
- 05- coletar e interpretar dados econômicos e organizar quadros estatísticos;
- 06- programar as operações financeiras (recursos-desembolsos) a serem efetuados com entidades externas;
- 07- projetar pagamentos e obrigações com pessoas em geral;
- 08- estimar recebimentos das receitas operacionais e não operacionais do Estado;
- 09- planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários do Estado;
- 10- projetar pagamento de despesas administrativas e operacionais do Estado em geral;
- 11- demonstrar o movimento financeiro realizado durante o exercício;
- 12- participar da elaboração do Orçamento-Programa do Estado;
- 13- assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes à função em órgãos do Estado, quando solicitado;
- 14- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Enfermeiro

CÓDIGO: NS - 119

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Enfermagem.

DESCRIÇÃO DO CARGO: planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, educação sanitária de toda a clientela assistida, administração de medicamentos e tratamento prescrito e/ou a aplicação de meios para prevenção contra doenças e infecções hospitalares.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- participar na formulação, supervisão, e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- 02- participar de inquéritos epidemiológicos e em programa de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- 03- participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- 04- participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- 05- opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;
- 06- orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto ao tratamento, medicamentos e dietas;
- 07- supervisionar equipes de enfermagem na ampliação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- 08- prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- 09- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



## GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro Agrimensor

CÓDIGO: NS-120

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Agrimensura.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar e orientar projetos referentes à agrimensura mediante consulta e levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamentos, irrigação e drenagem de cidades, estradas e outros projetos.

### TAREFAS TÍPICAS

- 1- executar levantamentos topográficos de áreas rurais, de irrigação, de reflorestamento, efetuando alinamentos, medições e leituras regulares dos terrenos, manuseando os alinhamentos adequados e confeccionando os croquis, calculando e passando para o desenho os terrenos ou terras em questão;
- 02- efetuar levantamentos urbanos de loteamentos, locações e retificações de canais, bem como levantamento de obras de arte pontes, estradas, túneis e viadutos (que não excedem a cinco metros de vão);
- 03- realizar estudos para a instalação de estação captadora de água, combate a erosão, desvio de curso d'água para irrigação, locais para plantação, etc., efetuando os levantamentos necessários;
- 04- executar levantamentos fotográficos ou geodésicos de uma determinada região ou de locais de difícil acesso, por meio de fotografia aérea, executando vôos de reconhecimento, para verificar a posição das áreas e efetuar cálculos de vazões;
- 05- controlar e prestar assistência técnica na construção de pontilhões, viadutos, execução de drenagem de água, construção de galerias auxiliares e elaboração de apontamento para as formas de concreto, na construção de estradas;
- 06- efetuar estudo do aproveitamento de cursos d'água, junto às linhas de transmissão e distribuição de energia elétrica e hidrelétrica, para a produção de energia;
- 07- fazer perícia em serviços judiciais, como técnico especializado, examinando e vistoriando os levantamentos topográficos, montando relatórios;
- 08- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro Agrônomo

CÓDIGO: NS - 121

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Engenharia Agrônômica ou Agronomia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos à preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola e outras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de área cultivadas.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo, fitotecnia e microbiologia agrícola;
- 02- realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas;
- 03- atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para identificar sua adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudo de qualidade;
- 04- fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características das mesmas, com especificações dos produtos;
- 05- prestar assistência, treinamento e orientação técnica à população rural e às entidades agrícolas, esclarecendo quanto ao uso, preparo, irrigação, drenagem e conservação do solo, prevenção e combate a doenças e pragas vegetais, tipos de culturas adequadas à região, classificação de produtos vegetais, para o uso da terra e maximizar a qualidade dos produtos cultivados;
- 06- participar em campanha educativa, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais na produção e comercialização de produtos agrícolas;
- 07- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARGO: Engenheiro Civil

NS - 100

CÓDIGO: NS - 122

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Engenharia Civil.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de águas e esgotos e outros, envolvendo estudos das características e preparo de planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outras;
- 02- desenvolver estudos geodésicos e geofísicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospecção de minerais necessários a construção de estradas;
- 03- orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- 04- efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliação de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros;
- 05- orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- 06- emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharias;
- 07- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexibilidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro Eletricista

CÓDIGO: NS-123

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Engenharia Elétrica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar e orientar projetos de pesquisas e desenvolvimento na área de engenharia elétrica.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de energia elétrica, maquinaria, aparelhos e implementos elétricos;
- 02- projetar instalações e equipamentos elétricos preparando desenhos e especificações, indicando os materiais e métodos a serem usados;
- 03- analisar e propor modificações em projetos ou instalações e equipamentos elétricos em operação, para eliminar falhas e assegurar melhor rendimento e segurança;
- 04- estimar custos de obras, materiais e outros relacionados aos projetos de engenharia elétrica;
- 05- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro Eletrônico

CÓDIGO: NS-124

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Engenharia Eletrônica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar e elaborar projetos técnicos de engenharia de telecomunicação, segundo metas estabelecidas pelo órgão e autoridades competentes observando características e especificações.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- sugerir e executar ampliações, modificações, criações e utilizações de redes e/ou sistema de telecomunicações, estudando as condições requeridas para sua instalação e funcionamento;
- 02- propor métodos para assegurar e controlar a padronização das instalações e manutenção dos sistemas de telecomunicação;
- 03- participar do planejamento e opinar na elaboração de projetos de engenharia civil, que visem a edificação modificação e/ou remodelação de prédios sempre que existirem sistemas de telecomunicações, instalados ou em processo de instalação;
- 04- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro Florestal

CÓDIGO: NS-125

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Engenharia Florestal.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar e supervisionar projetos referentes a preservação e expansão, de áreas florestais, para determinar novos métodos e sistemas de cultivos e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- elaborar e supervisionar projetos relativos a preservação e expansão de áreas florestais, planejando e orientando quanto às técnicas de exploração de vegetação, para determinar novos sistemas de cultivos e desenvolvimento florestal;
- 02- organizar, controlar e fiscalizar o florestamento e reflorestamento, favorecendo o seu crescimento por meio de poda, desbastes e outros, efetuando perícias e vistorias em locais de delitos, assuntos florestais, elaborando laudos, avaliações e arbitramentos, para preservar e desenvolver as zonas verdes;
- 03- planejar e controlar o plantio e corte das árvores, observando a época própria e técnicas adequadas, visando obter uma produção máxima e continua;
- 04- identificar as diversas espécies de árvores, utilizando técnicas adequadas na determinação da altura, diâmetro do tronco e da copa, duração de vida e condições de adaptabilidade das espécies ao meio ambiente;
- 05- executar estudos sobre produção de sementes, realizando experiências, para melhorar a germinação das mesmas;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro Mecânico

CÓDIGO: NS-126

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Engenharia Mecânica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar, coordenar e executar projetos de instalação e de manutenção de equipamentos mecânicos, analisando as necessidades de manutenção corretiva, preventiva e periódica.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- determinar métodos de trabalho e recursos necessários com base em especificações técnicas, analisando as necessidades e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- 02- calcular custos de projetos e elaborar cronograma de execução para orientar e controlar o desenvolvimento do trabalho;
- 03- supervisionar a instalação e montagem de equipamentos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- 04- avaliar o custo de reparação de equipamentos mecânicos e danificados;
- 05- participar de comissões de licitação para aquisição de equipamentos mecânicos;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Engenheiro de Minas

CÓDIGO: NS - 127

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Engenharia de Minas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar, executar e dirigir projetos de minas em geral, estudando programas relativos a extração de produtos minerais, determinando características, especificações métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados para orientar os trabalhos de extração e preparação dos minerais, com vistas a seu tratamento e distribuição.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- assessorar nos estudos e projetos referentes à extração de minerais sólidos metálicos ou não metálicos, informando os resultados de suas experiências e o andamento dos trabalhos;
- 02- sugerir os métodos e técnicas mais adequados a extração e transportes de minerais;
- 03- supervisionar os trabalhos de exploração e prospecção, acompanhando as operações de extração, para assegurar-se da perfeita execução dos mesmos e permitir a identificação e avaliação das jazidas de minerais;
- 04- efetuar reconhecimentos geológicos e estudos topográficos, realizando trabalho de campo ou baseando-se nos estudos geológicos e outros especialistas, para determinar localização, dimensões e declives das jazidas, natureza das camadas e possibilidades de extração rentável;
- 05- manter articulação com geólogos, engenheiros metalúrgicos, civis e mecânicos, trocando informações técnicas, para determinar o método mais adequado de extração e o tipo de maquinarias a ser empregados;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
 CARGO: Engenheiro de Operações  
 CODIGO: NS - 128  
 NS - 100  
 QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Engenharia Operacional.  
 DESCRIÇÃO DO CARGO: Conduzir e controlar execução técnica de projetos de produção e serviços de manutenção de equipamentos e instalações para assegurar o cumprimento das suas determinações.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- elaborar previsões das qualidades e custos dos materiais e da mão-de-obra a serem utilizados, relacionando-os e calculando-os detalhadamente, para atender à programação estabelecida;
- 02- propor a execução dos trabalhos, determinando equipamentos e técnicas operacionais, para assegurar o cumprimento da programação traçada e a aplicação da tecnologia adequada;
- 03- fiscalizar a execução dos trabalhos, dando informações tecnológicas aos supervisores, para melhorar os níveis de aproveitamento de materiais, equipamentos e mão-de-obra;
- 04- controlar as operações de fabricação, montagem, instalação ou manutenção, efetuando observações, registros, medições e cálculos, para assegurar a correta operação da tecnologia adotada;
- 05- zelar pela segurança das condições de trabalho, fazendo cumprir as normas de utilização dos dispositivos de proteção, para evitar acidentes;
- 06- comprovar a produtividade dos trabalhos, controlando a qualidade dos produtos durante a sua fabricação ou em laboratório de ensaios tecnológicos, para assegurar os resultados previstos;
- 07- fiscalizar as operações de revisão, reparação e manutenção prevista das instalações e equipamentos de produção, estabelecendo padrões e técnicas de verificação, para assegurar o funcionamento normal e contínuo dos referidos equipamentos e instalações;
- 08- identificar e solucionar os problemas tecnológicos surgidos no decorrer do trabalho, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos dentro das normas e padrões estabelecidos;
- 09- auxiliar os engenheiros mecânicos em tarefas de pesquisas projetos e planejamento da produção;
- 10- efetuar visitas, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, desde que estejam relacionados ao desempenho da sua área de atuação;
- 11- assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 12- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS + 100

CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho

CÓDIGO: NS + 129

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Engenharia de Segurança do Trabalho.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar e /ou executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho no órgão.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- desenvolver estudos para o estabelecimento de métodos e técnicas de prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- 02- examinar locais e condições de trabalho, instalações, material em uso, métodos e processos adotados no órgão, para detectar riscos de incêndios, desmoramentos e outros;
- 03- fornecer indicações a serem dotadas e promover a utilizações de dispositivos especiais de segurança;
- 04- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando e/ou ministrando palestras e cursos para conscientizar funcionários;
- 05- estudar as ocupações exercidas no órgão, para avaliar a insalubridade e periculosidade de tarefas e operações inerentes à execução do trabalho;
- 06- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Estatístico

CÓDIGO: NS - 130

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Estatística

DESCRIÇÃO DO CARGO: organizar levantamentos e outros estudos estatísticos orientando pesquisadores e aplicadores de questionários para obter dados pretendidos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar a tabulação de dados estatísticos provenientes de estudos realizados, estabelecendo o tratamento a ser dispensado aos dados, efetuando cálculos de médias, distribuições, coeficientes de correlação e outros elementos;
- 02- orientar tarefas de codificações de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;
- 03- realizar análise de dados corrigidos, coletados verificando os critérios de homogeneidade, tendências, ciclos, periodicidade, proporções, e significância de variações, calculando parâmetros e fazendo correlação das variáveis;
- 04- apresentar os resultados dos pesquisas, servindo-se de quadros gráficos, diagramas, relatórios e outros para possibilitar a utilização dos mesmos;
- 05- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Farmacêutico

CÓDIGO: NS - 131

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Farmácia ou Bioquímica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Desenvolver tarefas específicas do preparo e fornecimento de produtos da área farmacêutica.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- preparar e fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas;
- 02- preparar produtos farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas;
- 03- fornecer medicamentos e outros preparados farmacêuticos específicos;
- 04- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- 05- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- 06- fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- 07- assessorar no cumprimento da legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviços, portarias pareceres e manifestos;
- 08- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Físico

CÓDIGO: NS - 132

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Física..

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar pesquisas e estudos sobre fenômenos físicos relacionados ao campo da mecânica, técnica óptica, eletricidade, magnetismo, eletrônica e física nuclear, desenvolvendo estudos científicos elaborando e aperfeiçoando materiais, produtos e procedimentos diversos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- investigar a estrutura e a propriedade da matéria, a transformação e proporção de energia, as relações entre as matérias e outros fenômenos físicos;
- 02- realizar experiências, analisando e testando os fenômenos físicos correspondentes;
- 03- redigir informes científicos sobre as conclusões de experiências e observações efetuadas;
- 04- buscar especialização em determinado campo da física a ser designado de acordo com a sua especialização;
- 05- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade..



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Fisioterapeuta

CÓDIGO: NS - 133

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Reabilitação e Fisioterapia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Prescrever, ministrar e supervisionar terapia física e mental que objetive preservar, manter, desenvolver ou ressalvar a integridade do órgão, sistema ou função do corpo humano.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- exercer atividades junto ao Magistério nas disciplinas de formação básica ou profissional de nível superior ou médio;
- 02- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos técnicos e práticos;
- 03- administrar, assessorar, planejar, dirigir e orientar serviços de fisioterapia, na área de pesquisa;
- 04- atuar como um investigador científico de novos recursos, métodos e técnicas aplicáveis ao seu campo de atuação;
- 05- prestar assistência ao ser humano, participando da promoção, tratamento e recuperação de sua saúde por meio de ação isolada ou concomitante de agente termoterápico, crioterápico, hidroterápico, aeroterápico, fototerápico, sonidoterápico e cinesioterápico;
- 06- avaliar, fazer diagnóstico, prescrever, planejar, programar, ordenar, coordenar, supervisionar, executar tratamento fisioterápico e solicitar exames complementares se julgar conveniente para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento do processo de reabilitação da pessoa humana,
- 07- dirigir locais e serviços destinados às atividades fisioterápicas, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;
- 08- atuar preventiva e/ou terapeuticamente nas áreas de ortopedia, reumatologia, traumatologia, desporto, ginecologia, obstetrícia, pediatria, neurologia, sistema cardio-pneumo-vascular psiquiatria e dermatologia;
- 09- planejar e executar métodos e técnicas específicas a cada transtorno avaliado e devidamente diagnosticado, promovendo e restabelecendo a saúde e bem-estar bio-psico-social afetivo do ser humano;
- 10- avaliar e reavaliar determinando as condições de alta do paciente submetido a fisioterapia;
- 11- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Fonoaudiólogo

CÓDIGO: NS - 134

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Fonoaudiologia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprego de técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, dicção, imposição de voz e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e / ou reabilitação da fala.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- avaliar as deficiências do cliente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras próprias estabelecendo o plano de treinamento ou terapêutico;
- 02- encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, solicitando parecer quanto ao melhramento ou possibilidade da reabilitação;
- 03- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- 04- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão e compressão do pensamento verbalizado e outros;
- 05- orientar e fazer demonstração de respiração funcional, imposição da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção de organização do pensamento em palavras, para educar e ou reabilitar o cliente;
- 06- opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específica para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- 07- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e treinamento;
- 08- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de serviços, portarias, pareceres e outros;
- 09- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Geógrafo

CÓDIGO: NS - 135

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Geografia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Estudar as características físicas e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, como suporte à organização econômica, política e social do país.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar pesquisas e levantamentos fisiográficos, climáticos, topográficos, toponímicos e estatísticos de áreas específicas, através dos estudos de campo ou bibliográficos;
- 02- elaborar e supervisionar o mapeamento de regiões determinadas, coletando dados e informações, efetuando pesquisas locais, analisando fotos aéreas e fotos-satélites;
- 03- prestar assessoramento técnico em assuntos que envolvam pesquisas geográficas, emitindo pareceres para subsidiar estudos e projetos;
- 04- organizar e manter arquivos cartográficos, identificando e catalogando os mapas, cartas e gráficos para orientar a consulta;
- 05- participar na elaboração de relatórios analíticos de acompanhamento da execução de projetos e obras relacionadas ao controle da erosão, proteção do meio-ambiente e outros;
- 06- interpretar condições hidrológicas das bacias fluviais estudos visando o aproveitamento, desenvolvimento e preservação de recursos naturais;
- 07- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS. - 100

CARGO: Geólogo

CÓDIGO: NS - 136

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Geologia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar investigações sobre a Constituição, estrutura e história da crosta terrestre, através de estudos e experiências no campo das ciências geológicas, auxiliando e incrementando a exploração mineral, engenharia civil e outros.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar, coordenar, acompanhar e/ou executar programas, estudos e projetos na área de geologia;
- 02- prestar assistência técnica a entidades públicas ou privadas na elaboração e execução de estudos e projetos de captação subterrânea;
- 03- apresentar normas técnicas na construção e exploração de poços tubulares profundos;
- 04- fiscalizar projetos de exploração de água subterrânea, elaborando pareceres hidrogeológicos;
- 05- aplicar normas técnicas na locação de áreas, despejos industriais ou outros que efetivamente coloquem em risco a finalidade original da reserva hídrica subterrânea, para controle e proteção da qualidade dos mananciais subterrâneos;
- 06- efetuar pesquisa hidrogeológica, classificando áreas produtoras (formulação de províncias hidrogeológicas), cadastrando e divulgando os dados através de boletins anuais, utilizando os mesmos em estudos ou projetos de bacias hídricas;
- 07- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- 08- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CARGO: Historiador

NS - 100

CÓDIGO: NS - 137

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em História.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Estudar os efeitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informações, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspecto da vida ou da atuação do ser humano.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- consultar as diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas, as obras de outros historiadores, para obter informações necessárias à elaboração de seu trabalho;
- 02- selecionar os dados pertinentes aos trabalhos a serem desenvolvidos, examinando a sua autenticidade de valor relativo para extrair conclusões e programas o trabalho;
- 03- narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação e reinterpretação pessoal desses o acontecimentos para aplicar no âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade;
- 04- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Matemático

CÓDIGO: NS - 138

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Matemática.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar pesquisas no campo das ciências matemáticas fundamentais e/ou das aplicações práticas dos seus princípios e técnicas, estudando e testando as hipóteses e teorias básicas e aplicando ao treinamento de problemas em diversos campos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- investigar as relações entre os seres e seus valores para comprovar as hipóteses e teorias matemáticas;
- 02- realizar experiências e pesquisas matemáticas para encontrar novas aplicações dos princípios e técnicas, a desenvolver ou melhorar a metodologia matemática, visando a sua aplicação em outras áreas;
- 03- preparar informes sobre as conclusões de experiências, estudos e observações para possibilitar a utilização desses dados no ensino acadêmico e com fontes de novas pesquisas;
- 04- aplicar os princípios e técnicas matemáticas em problemas específicos de pesquisas, desenvolvimentos, produção logística e outros para possibilitar o equacionamento e solução dos mencionados problemas;
- 05- orientar os professores, alunos e demais competentes do laboratório para garantir a melhoria do ensino e qualidade dos trabalhos laboratoriais;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Médico

CÓDIGO: NS - 139

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Medicina.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Efetuar consultas diagnóstico e solicitação de exames, preservar e prescrever medicamentos, elaborar tratamento clínico ou cirúrgico e outras formas terapêuticas empregando conhecimento da medicina na prevenção, diagnóstico e tratamentos dos agravos de saúde humana.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do Estado, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- 02- elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas;
- 03- elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde;
- 04- participar nas definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- 05- opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição, distribuição instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- 06- prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- 07- requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratórios, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico;
- 08- participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa do paciente, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licença, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteira e atestado de sanidade física e mental;
- 09- efetuará análise, a avaliação, a revisão e a supervisão técnica administrativa de contas hospitalares;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Médico Veterinário

CÓDIGO: NS-140

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Medicina Veterinária.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Prestar assistência médica sob a responsabilidade do órgão e manter condições técnico-sanitárias em níveis adequados, e acompanhar as condições dos animais.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- pesquisar, planejar, dirigir, fomentar, orientar, executar e controlar trabalhos relativos á produção animal inclusive os de caça e pesca;
- 02- estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissores ao homem;
- 03- executar a avaliação e peritagem, assim como o planejamento, supervisão de crédito e de seguro a empresas agropecuárias;
- 04- efetuar a padronização e classificação de produtos de origem animal;
- 05- ter responsabilidade pelas fórmulas, preparação e fiscalização de rações para animais;
- 06- realizar exames zootécnicos dos animais para efeito de inscrição nas Sociedades de Registros Genealógicos;
- 07- realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, zoologia, bem como à bromotologia animal;
- 08- efetuar defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem assim de seus produtos;
- 09- realizar estudos e organização de trabalhos, em conjunto com economistas e estatísticos;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Museólogo

CÓDIGO: NS - 141

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Museologia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Organizar, ampliar e conservar, em museu, coleções de peças, adotando sistemas específicos de catalogação, classificação, manutenção e divulgação, para facilitar a exposição do acervo e possibilitar o controle de peças, auxiliar pesquisadores e suas consultas a despertar maior interesse no público.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar e organizar a aquisição de peças de valor;
- 02- registrar, catalogar e classificar as peças de museu, elaborando fichários e índices diversos;
- 03- divulgar a coleção do museu, organizando exposições;
- 04- adquirir peças e desenvolver o intercâmbio com outros museus, alugando ou pedindo emprestado, peças para expor;
- 05- atender os pesquisadores, permitindo-lhes o acesso ao material não exibível;
- 06- estudar novas técnicas e métodos de preparação e exposição do acervo;
- 07- coordenar a conservação do acervo;
- 08- supervisionar os trabalhos de preparação;
- 09- realizar pesquisas;
- 10- pronunciar, quando necessário, conferências sobre coleção do museu;
- 11- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Músico

CÓDIGO: NS - 142

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Musica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Tocar instrumentos musicais, imprimindo interpretação pessoal a obra, ou de acordo com as instruções de um regente, para interpretar obras musicais como solista, acompanhante ou componente de grupos instrumentais.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- estudar e ensinar a partitura, afinando convenientemente seus instrumentos;
- 02- tocar o instrumento de sua especialidade em concertos ou recitais, atuando como solista, ou dando uma interpretação própria à obra;
- 03- atuar nos conjuntos musicais ou como acompanhante, observando os sinais e gestão de um maestro na marcação do ritmo, tempo, intensidade e entradas dos diferentes instrumentos;
- 04- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Nutricionista

CÓDIGO: NS - 143

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Nutrição.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- proceder ao planejamento e a elaboração de cardápio e dietas especiais, baseando-se na observação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de instrução gradativa de produtos naturais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- 02- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições;
- 03- atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando suas preparações;
- 04- elaborar mapa dietético, verificando, nos prontuários dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipos de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada paciente;
- 05- controlar os pedidos de gêneros alimentícios, orientando seu recebimento e armazenagem;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Odontólogo

CÓDIGO: NS - 144

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Odontologia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Diagnosticar e tratar afecções, traumatismo, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexo, estrutura facial associada, bem como, promover profilaxia de cárie dental e aplicar tecnicamente os materiais restauradores.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- preservar os elementos dentários através da prevenção, identificação das afecções dos tecidos dentários e paradentais;
- 02- prevenir, diagnosticar e realizar tratamentos adequados aos problemas de saúde bucal da criança;
- 03- prevenir interceptar e corrigir a má oclusão dental e suas aplicações buco-maxilo-facial;
- 04- estudar as afecções da boca e estrutura anexa a suas causas e afetos associados as alterações morfológicas e funcionais;
- 05- reconstruir com objetos anatômicos, funcionais e estéticos por meio adequado da região da maxila, da mandíbula e da face, ausente ou defeituosa adquiridos;
- 06- efetuar procedimento de radiografia buco-maxila-facial com finalidade diagnóstica da buca-crânio-facial;
- 07- realizar cirurgias odontológicas em ambientes hospitalares, em pacientes sob anestesia geral com o supervisionamento médico anesteológico, cardiológico e neurológico e que disponha das indispensáveis condições de conservação do ambiente cirúrgico;
- 08- restaurar cáries e coroas dentárias, empregando instrumento, aparelho e substância, para evitar a evolução do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- 09- extrair restos radiculares, escupilos osseos, tumores malignos e benignos, hipertrofias, dentes inclusos e exclusos, utilizando instrumentos apropriados visando o máximo a prevenção de infecções;
- 10- realizar perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal dos dentes;
- 11- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Psicólogo

CÓDIGO: NS - 145

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior de Psicólogo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, e o diagnóstico e terapia clínica ou da educação.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- proceder a formulação de hipótese e a sua comprovação experimental.
- 02- analisar influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuamdo indivíduo;
- 03- promover a correção de distúrbios psíquicos;
- 04- elaborar e ampliar testes;
- 05- participar na elaboração de análise ocupacional;
- 06- efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional;
- 07- atuar no campo educacional;
- 08- reunir informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- 09- diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Químico

CÓDIGO: NS-146

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Química

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar investigações, estudos, experimentos ou análise de caráter prático, relacionados com a composição, as propriedades químicas e as possibilidades de transformação das substâncias.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- realizar análises qualitativas e quantitativas de compostos orgânicos e inorgânicos para determinar a composição e propriedades químico-físicas das substâncias e compostos;
- 02- realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, urinálise, virologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico do doenças;
- 03- efetuar análise bromatológicas de água, ar e alimentos, valendo-se de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vista ao resguardo da saúde pública;
- 04- preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de Cultura e outros, para aplicação em análise clínicas;
- 05- efetuar controle de qualidade de matérias-primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem as especificações propostas;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

CARGO: Regente

NS - 100

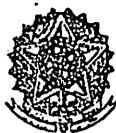
CÓDIGO: NS-147

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Música com especialização em Regencia Musical.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Reger grupos instrumentais e/ou vocais, marcando o compasso, dando as indicações quanto ao tempo de entrada observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças e arranjos para assegurar uma interpretação fiel ao espírito da obra.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- proceder a seleção de instrumentais e/ou cantores, submetendo-os a exercício de execução de peças ou trechos musicais;
- 02- ordenar a distribuição dos músicos, observando esquema e normas de disposição dos mesmo em grupos musicais entre equilíbrio e harmonia;
- 03- escolher as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível para determinar as que melhor se adaptem a natureza do grupo;
- 04- dirigir os ensaios, orientando os músicos da forma de interpretação e buscando corrigir o máximo de um para obter uma correta execução da peça musical;
- 05- dirigir o concerto, coordenando o equilíbrio, ritmo, intensidade de diferentes entradas, para conseguir uma execução que responda a sua interpretação da obra;
- 06- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Secretário Executivo

CÓDIGO: NS - 148

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Secretário Executivo.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar e executar serviço de secretaria.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar, organizar e coordenar serviço de secretaria;
- 02- dá assistência e assessoramento direto à executivo;
- 03- coletar informações para execução de objetivos e metas da instituição;
- 04- redigir textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- 05- transformar ditados, discursos, palestras e explanação, inclusive em idioma estrangeiro;
- 06- dar versão e traduzir textos em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da instituição;
- 07- orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior;
- 08- ter conhecimento da legislação da instituição;
- 09- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Sociólogo

CÓDIGO: NS - 149

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Sociologia

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar e executar pesquisas sobre as condições socio-econômicas, culturais e organizacionais das sociedades e instituições comunitárias, buscando promover a integração Poder Público/comunidade respeitando-se a identidade de cada grupo sócio-cultural.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- elaborar metodologia e técnicas específicas de investigação social aplicadas à saúde, habitação e/ou outra área de atuação humana, baseando-se em projetos experimentais ou pesquisas anteriores para possibilitar a reformulação e/ou aperfeiçoamento de modelos de pesquisas;
- 02- participar dentro da sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração de análise e implantação de projetos realizando levantamento de dados primários e secundários e a análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais com os demais aspectos, para diagnosticar necessidades em áreas específicas
- 03- efetuar análise e estudo da dinâmica social das instituições públicas e privadas, relacionadas com o bem-estar das comunidades, realizando levantamento e pesquisas que identifiquem eventuais inadequações e deficiências, para racionalizar a organização e o funcionamento das instituições;
- 04- delimitar os aspectos relevantes dos fenômenos socio-econômicos culturais a serem estudados, traduzindo os problemas em forma de questionários, para facilitar a coleta de dados;
- 05- supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e controle do trabalho, para assegurar sua viabilidade;
- 6- coordenar e supervisionar o trabalho da codificação, tabulação, ordenação dos dados, elaborando quadros e tabelas, para permitir a sistematização dos resultados;
- 07- analisar os resultados obtidos, utilizando técnicas estatísticas ou análise de conteúdo, para possibilitar a compreensão e explicação dos fenômenos em estudo ou permitir a reformulação e reajuste necessários ao diagnóstico da situação;
- 08- prestar assessoria e consultoria técnica a órgãos públicos e privados em assuntos de natureza socio-econômico-cultural, elaborando estudos técnicos para orientar a tomada de decisões em processos, planejamento e organização;
- 09- ensinar sociologia geral ou especial, nos estabelecimentos de ensino, desde que cumpridas as exigências legais;
- 10- participar da elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, programação, direção, execução, análise de avaliação de qualquer estudo, trabalho, pesquisa, plano, programa ou projeto global, regional ou setorial, atinente a realidade social;
- 11- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Superior

NS - 100

CARGO: Terapeuta Ocupacional

CÓDIGO: NS-151

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Terapia Ocupacional.

DESCRIÇÃO DE CARGO: Dedicar-se ao tratamento, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- preparar programas ocupacionais destinados à alunos que frequentam escolas especiais e oficinas pedagógicas, para proporcionar aos mesmos uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- 02- planejar atividades individuais ou pequenos grupos, ou seja, trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo técnicas para possibilitar alternativas de atendimento ao aluno, suas capacidades remanescentes e melhorar seu estudo psicológico;
- 03- dirigir os trabalhos direcionadas aos alunos na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar reabilitação;
- 04- conduzir recreativos nas escolas;
- 05- assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 06- facilitar e estimular a participação do paciente nos programas de terapia ocupacional, desenvolvendo e aproveitando seu interesse por determinadas atividades;
- 07- avaliar periodicamente os resultados dos programas de terapia ocupacional, reformulando-os quando necessário
- 08- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior  
CARGO: Técnico em Comunicação Social  
QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Comunicação Social.

DESCRÇÃO DO CARGO: Realizar trabalhos na área de relações públicas, imprensa e publicidade, envolvendo redação, revisão, coleta e preparo de textos e outros para promover a divulgação interna e externa de informações e eventos de interesse do Estado.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- elaborar programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- 02- relacionar os assuntos e promover sua organização arquivando-os em fichários apropriados;
- 03- selecionar e criticar textos, desenhos, folios, slides e filmes;
- 04- coordenar e avaliar a execução de campanhas promocionais, programas com exibição de material informático;
- 05- colecionar os veículos de divulgação adequada a cada mensagem, considerando os assuntos e clientela;
- 06- planejar a execução e montagem de "standers", para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do Estado;
- 07- organizar, no âmbito de sua área profissional, solenidades e outros eventos relevantes para o Estado;
- 08- acompanhar o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- 09- assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou órgão de Estado quando solicitado, por quem de direito, no interesse de Estado;
- 10- promover a divulgação interna de cartazes, ou informação e outros
- 11- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior NS - 100  
CARGO: Tradutor e Interprete CÓDIGO: NS - 152  
QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Tradução e Interpretação.  
DESCRIÇÃO DO CARGO: Traduzir artigos, textos diversos de um idioma para o outro, como também traduzir e interpretar palavras pronunciando-as em outro idioma reproduzindo oralmente o pensamento e intenção do emissor.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- examinar o texto original a ser traduzido;
- 02- transportar o texto a outro idioma, consultando dicionários e outras fontes de informações;
- 03- fazer tradução literária de língua estrangeira, conservando o rigor idêntico dos mesmos e do estilo e sentimento expressos;
- 04- revisar o texto traduzido;
- 05- revisar a síntese do texto traduzido;
- 06- traduzir os diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes;
- 07- efetuar a tradução simultânea de discursos pronunciados em conferências internacionais, debates e outras reuniões análogas;
- 08- interpretar discussões e negociações entre pessoas que não falam a mesma língua;
- 09- especializar-se em um determinado campo de tradução e interpretação a ser designado de acordo com sua especialidade;
- 10- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

NS - 100

CARGO: Zootecnista

CÓDIGO: NS-153

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Zootecnia.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar pesquisas sobre genética animal, métodos aperfeiçoados de criação/ou problemas conexos, aplicando conhecimentos científicos.

TAREFAS TÍPICAS

- 01- planejar, dirigir e realizar pesquisas que visem a informação e a orientação a criação dos animais domésticos, em todos os seus ramos e aspectos;
- 02- promover e aplicar medidas de fomento à produção dos mesmos, instituindo ou adotando os processos e regimes genéticos e alimentares, que se revelam mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies e raças, com vistas aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos
- 03- exercer a supervisão técnica das exposições oficiais a que eles concorrem, bem como a das estações experimentais destinadas à sua criação;
- 04- participar dos exames a que os mesmos tenham de ser submetidos, para o efeito de sua inscrição nas sociedades de Registros Genealógicos;
- 05- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

QUANTIDADE DE CARGOS POR SECRETARIAS  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
NI - 200

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CODIGO	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	TOTAL
Agente Administrativo	NI-201	02				10	10	10		10	20				062
Almoxarife	NI-202	01				02	01	02	01		01	01	01	01	011
Auxiliar de Auditor	NI-203					08									008
Auxiliar de Enfermagem	NI-204										149	05			154
Téc. em Citologia	NI-205										06				006
Desenhista Projetista	NI-206												03		003
Téc. Registro de Saúde	NI-207										08				008
Programador/Computador	NI-208			01		01	01	01	08	01	01	01	01	01	017
Técnico em Eletrônica	NI-209												04		004
Téc. Lab. Análises Clín	NI-210									03	30				033
Técnico em Estatística	NI-211							01	01		10	01		01	014
Téc. Finan. e Controle	NI-212					20		01					01		022
Técnico em Ótica	NI-213							05							005
Técnico em Agrimensura	NI-214											01	05		006
Técnico em Agropecuária	NI-215				01			01		20	06	05			033
Técnico em Arquivo	NI-216			01		01		02	01	01	01	01		01	009
Técnico/Artes Gráficas	NI-217			01				03						01	005
Técnico/Contabilidade	NI-218			01		10		01	04	01	01	01	01	01	021
Técnico em Edificações	NI-219							01						07	008
Téc. em Eletrotécnica	NI-220			01	01			01						06	009
Técnico em Enfermagem	NI-221										141				141
Técnico/Higiene Dental	NI-222										20				020
Técnico em Histologia	NI-223										05				005
Técnico em Mecânica	NI-224			09						04				01	014
Técnico em Música	NI-225							05							005
Téc. Nutric. Dietético	NI-226				01						07				008
Técnico em Estradas	NI-227													05	005
Téc. Prótese Dentária	NI-228										04				004
Técnico em Radiologia	NI-229										33				033
Aux. em Fisioterapia	NI-230							02			02				004
Técnico em Saneamento	NI-231										02				002
Téc. Seg. do Trabalho	NI-232			01	01					01					003
Técnico em Turismo.	NI-233								06						006
<b>T O T A L</b>		<b>03</b>		<b>15</b>	<b>04</b>	<b>52</b>	<b>12</b>	<b>36</b>	<b>21</b>	<b>41</b>	<b>447</b>	<b>16</b>	<b>36</b>	<b>05</b>	<b>688</b>

LEGENDA: (1) GABINETE CIVIL; (2) GABINETE MILITAR; (3) SEAD; (4) SETRABES;  
(5) SEFAZ; (6) SEGUP; (7) SECD; (8) SEPLAN; (9) SAGRI; (10) SESAU;  
(11) SEMAIJUS; (12) SOSP; (13) PROSE/RR.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
NI-200

	CARGOS - GRUPOS OCUPACIONAIS	CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	NI-201		
02	ALMOXARIFE	NI-202		
03	AUXILIAR DE AUDITOR	NI-203		
04	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NI-204		
05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NI-205		
06	DESENHISTA PROJETISTA	NI-206		
07	TÉCNICO EM REGISTRO DE SAÚDE	NI-207		
08	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	NI-208		
09	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	NI-209		
10	TÉC. EM LABOR. DE ANÁLISES CLÍNICAS	NI-210	A	V
11	TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	NI-211	B	V
12	TÉCNICO EM FIN. E CONTROLE	NI-212	C	V
13	TÉCNICO EM ÓTICA	NI-213	D	V
14	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	NI-214		
15	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	NI-215		
16	TÉCNICO EM ARQUIVO	NI-216		
17	TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS	NI-217		
18	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NI-218		
19	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	NI-219		
20	TÉCNICO EM ELEOTRÔNICA	NI-220		
21	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NI-221		
22	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	NI-222		
23	TÉCNICO EM HISTOLOGIA	NI-223		
24	TÉCNICO EM MECÂNICA	NI-224		
25	TÉCNICO EM MÚSICA	NI-225		
26	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	NI-226		
27	TÉCNICO EM ESTRADAS	NI-227		
28	TÉCNICO EM PROTESE DENTARIA	NI-228		
29	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NI-229		
30	AUXILIAR EM FISIOTERAPIA	NI-230		
31	TÉCNICO EM SANEAMENTO	NI-231		
32	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NI-232		
33	TÉCNICO EM TURISMO	NI-233		



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Agente Administrativo

CÓDIGO: NI-201

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Separar e classificar documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, redigir e datilografar correspondências, cálculos, instrução de processos conforme normas e rotinas estabelecidas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- coletar e compilar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários para realização de relatórios e outros;
- 2- efetuar cálculos com auxílio de calculadoras manuais ou elétricas para determinar valores e dar cumprimento às rotinas administrativas;
- 3- efetuar lançamentos de livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- 4- controlar requisições e recebimentos de material de consumo, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- 5- redigir cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, datilografando-os para dotá-los de forma usual;
- 6- elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando máquinas de escrever e/ou calculadoras, consultando tabelas e textos legais vigentes para atender às necessidades administrativas;
- 7- controlar e examinar documentos, conferir recebimentos em cheques e em espécie, efetuar pagamentos na rede bancária ou fora dela e prestar contas de fundos rotativos e importâncias para permitir a correta escrituração dos documentos;
- 8- preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da empresa, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores competentes para dar continuidade aos serviços;
- 9- organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservar e facilitar a consulta;
- 10- examinar, despachar ou instruir processos relacionados com a sua unidade de trabalho providenciando o encaminhamento dos mesmos para dar continuidade às rotinas administrativas;
- 11- acompanhar o andamento de expedientes ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando as demais providências para atender às necessidades do serviço;
- 12- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Almoхарife

CÓDIGO: NI-202

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau completo com conhecimento específico.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Organizar e executar trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário ou matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as necessidades do órgão.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- controlar o recebimento do material adquirido ou fabricado, confrontando as Notas de Empenho e/ou Contratos com Notas Fiscais, especificações e com o material entregue;
- 2- efetuar entrega de material conforme o pedido, separando-o de acordo com suas características, local de destino e quantidade solicitada;
- 3- organizar o armazenamento do material, identificando-o e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- 4- propor medidas para melhor conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- 5- efetuar os registros dos materiais em guarda nos depósitos, lançando os dados em fichas de prateleiras apropriadas para facilitar consultas e elaboração de inventários bem como a manutenção do estoque;
- 6- manter atualizados os registros e outros dados pertinentes para obter informações extras sobre a situação real do almoxarifado, subalmoxarifado e depósitos;
- 7- receber em devolução materiais retirados do campo, inspecionando visualmente;
- 8- preencher formulários diversos de devolução, transferência de material, conforme o caso, para controle de entrada e saída;
- 9- verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de material e calculando as necessidades futuras, para preparar aquisição;
- 10- apurar o estoque físico de materiais confrontando o resultado dos saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para elaboração de inventários;
- 11- inspecionar material em estoque;
- 12- controlar e informar necessidades de serviços, recebimentos e devoluções de materiais de fornecedores, elaborando relatórios de distribuição de materiais;
- 13- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Auxiliar de Auditor

CÓDIGO: NI-203

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Técnico

em Contabilidade ou

Assistente de

ADMINISTRAÇÃO DO CARGO: Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em face dos documentos que lhes derem origem.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- verificar o exame das prestações e das tomadas de contas;
- 2- orientar os órgãos auditados, visando maior eficiência nos controles internos;
- 3- propor e elaborar normas a serem adotadas na sua área de execução;
- 4- elaborar relatórios auditoriais;
- 5- proceder exames de documentos que impliquem em despesa, pagamento, licitação, contratos, convênios acordos e ajustes;
- 6- examinar processos de prestação de contas;
- 7- auxiliar na organização de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- 8- auxiliar na revisão e análise de registros contábeis;
- 9- auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- 10- examinar as comprovações de aplicação de recursos transferidos às entidades do governo;
- 11- efetuar registros relativos a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- 12- estudar processos de média complexidade relacionadas com assuntos de caráter específicos da unidade, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- 13- auxiliar o auditor nos trabalhos por ele executados;
- 14- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

CÓDIGO: NI-204

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau com habilitação específica.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades de nível médio de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão bem como participação, em nível de execução simples de apoio ao tratamento médico e cirúrgico.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- preparar o paciente para consulta, exames e tratamentos.
- 2- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, em nível de sua qualificação.
- 3- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
  - a) Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
  - b) realizar controle hídrico;
  - c) fazer curativos;
  - d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
  - e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
  - f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
  - g) realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
  - h) colher material para exames laboratoriais;
  - i) prestar cuidados de Enfermagem pré e pós - operatórios;
  - j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
  - l) executar atividades de desinfecção.
- 4- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive:
  - a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
  - b) zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- 5- integrar a equipe de saúde
- 6- participar de atividades de educação, saúde, inclusive:
  - a) orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
  - b) auxiliar o Enfermeiro e Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- 7- executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes;
- 8- participar dos procedimentos pós-morte.
- 9- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Citologia

CÓDIGO: NI-205

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso profissionalizante na área a nível de 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar leitura de todas as preparações citopatológicas e encaminhar os casos positivos - displasia (N.I.C) , carcinoma in situ e carcinoma invasivo - ao citopatologista, com os campos devidamente assinalados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- realizar a leitura de, no mínimo, 50 preparações citológicas em sua jornada de trabalho ( 6 horas);
- 2- participar ativamente da rotina de laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo e documentação;
- 3- solicitar, sempre que se fizer necessário, a orientação do citopatologista.
- 4- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Desenhista Projetista

NI-200

CÓDIGO: NI-206

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso profissionalizante a nível de 2º grau.  
DESCRIÇÃO DO CARGO: Coordenar, orientar, projetar e executar qualificados em engenharia, arquitetura, estatística, organização e outros.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- emitir pareceres técnico-profissionais sobre sua especialidade;
- 2- fazer o desenho ilustrativo das normas e especificações de materiais;
- 3- desenvolver projetos de desenho sob a supervisão do Arquiteto ou Engenheiro;
- 4- determinar a sequência das operações de desenho;
- 5- acompanhar cálculos e memória de projetos ou detalhes de projetos;
- 6- organizar e executar painéis, cartazes, quadros, gráficos, quando solicitado;
- 7- fazer desenhos de organograma, funcionograma "lay-out";
- 8- executar reduções e ampliações;
- 9- fazer desenhos de plantas, instalações hidráulicas e elétricas e outros;
- 10- desenhar mobiliários em geral, fazer peyspectivas de projetos de arquitetura;
- 11- desenhar estudos e ante-projetos de urbanismo, de arquitetura, topografia e outros;
- 12- desenhar em transparências, chapas, papéis diversos, em estences, em quadro de sala de aula, cópias e desenhos originais em nanquim;
- 13- fazer detalhes construtivos em alvenarias e madeiras;
- 14- executar maquetes;
- 15- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Registro de Saúde

CÓDIGO - NI-207

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso profissionalizante a nível de 2º grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Avaliar sob supervisão, instalações comerciais e industriais com o objetivo de verificar condições sanitárias ambientais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- verificar condições sanitárias de limpeza e higiene dos equipamentos, refrigeração, suprimento de água;
- 2- atender reclamações de usuários do sistema de saúde;
- 3- verificar o cumprimento das exigências sanitárias mediante a legislação aplicável;
- 4- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Programador de Computador

CÓDIGO: NI-208

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau completo com curso específico.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Elaborar programação de computador, a partir de dados fornecidos pela equipe de análise envolvendo diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo dos programas;
- 2- elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas;
- 3- converter os fluxogramas em linguagem de máquinas utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
- 4- dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
- 5- realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas;
- 6- elaborar estudos de programas a serem processados segundo instruções e análises;
- 7- codificar programas em linguagem adequada, realizando testes e verificando precisão;
- 8- promover a montagem de programas, elaborar testes e executá-los, reiterar o processo introduzindo os necessários ajustes até a obtenção final do programa correto;
- 9- auxiliar na elaboração e implementação de rotinas de segurança, uniformizando e otimizando complementares ao sistema operacional para atender as necessidades do órgão;
- 10- supervisionar e orientar os trabalhos de programação visando a manutenção dos padrões pré-estabelecidos;
- 11- traduzir diagramas de blocos e fluxogramas em geral em instruções codificadas para o computador;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Eletrônica

CÓDIGO: NI-209

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso técnico em eletrônica a nível de 2º grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar, avaliar, e controlar projetos de instalações, manutenção e aperfeiçoamento de aparelhos e equipamentos eletrônicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construções, montagem, manutenção e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- efetuar estudos sobre sistemas eletrônicos, realizando experimentos, cálculos, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento, relativos ao uso industrial, doméstico e outros;
- 2- preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativa e/ou montagem das instalações e equipamentos eletrônicos;
- 3- preparar programas detalhados de manutenção, estabelecendo a sequência, duração e outros aspectos das operações, para esclarecer os executores sobre os trabalhos de montagem, manutenção e outras tarefas pertinentes;
- 4- orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos dos padrões técnicos estabelecidos;
- 5- examinar equipamentos e instrumentos eletrônicos diversos em funcionamento, utilizando multímetros, voltímetros e outros instrumentos;
- 6- soldar ou instalar fios, antenas e ligar circuitos eletrônicos;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Intermediário

CARGO: Téc.de Lab. de Análises Clínicas

NI-200

CÓDIGO: NI-210

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Técnico em Química ou Análises Clínicas a nível de 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar atividades relacionadas a análises clínicas que não exijam tecnologia especial, tais como exames simples, apoio à análises mais complexas e outros trabalhos da área, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- coletar material e amostras para os diversos exames de laboratório-bromatológicos;
- 2- proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- 3- zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;
- 4- enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;
- 5- auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
- 6- preparar dados para a elaboração de relatórios;
- 7- produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações;
- 8- operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento e envase de medicamentos comprimidos, após, cápsula, emulsões, líquido, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes;
- 9- acondicionar os produtos farmacêuticos em embalagens padronizados, aplicando os respectivos rótulos de identificação e etiquetas para controle;
- 10- revisar, classificar e controlar lotes e partidas de medicamentos, coletando amostras e efetuando sua contagem;
- 11- zelar pela limpeza, conservação, regulagem e manutenção de equipamentos destinados à produção, envase e acondicionamento de medicamentos, reparando defeitos e substituindo peças desgastadas, ou defeituosas;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Intermediário

CARGO: Técnico em Histologia

NI-200  
CÓDIGO: NI-223

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau profissionalizante na área. Treinamento específico na área de saúde, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar trabalhos relacionados às técnicas pertinentes a laboratório de histologia tais como, corte, colocação e montagem de preparados histológicos, preparo de blocos, lâminas, esfregaço, soluções, reagentes e corantes, auxiliando e realizando sob supervisão e responsabilidade do histologista, para possibilitar o diagnóstico e tratamento.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- cortar, fixar, colar e montar preparados histológicos;
- 2- preparar lâminas, usando métodos especiais e utilizando corantes de acordo com a solicitação do histologista;
- 3- preparar blocos;
- 4- organizar o ambiente e o material necessário para o desempenho das atividades de laboratório, responsabilizando-se pela montagem, manejo e conservação dos aparelhos, equipamentos e vidraria de modo a racionalizar;
- 5- executar corte seriado de fragmentos de tecidos;
- 6- coordenar, orientar e supervisionar as atividades do pessoal auxiliar e distribuir as tarefas.
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Técnico em Mecânica

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Mecânica a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar projetos de manutenção, medição, produção e

aperfeiçoamento de instalações, máquinas, motores,

aparelhos de outros equipamentos mecânicos, para

cooperar no desenvolvimento, fabricação, instalações,

montagem, manutenção e reparar os referidos

equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- estudar e analisar os projetos de peças e equipamentos a serem fabricados e reparados, examinando plantas de máquinas, aparelhos, ferramentas, veículos e autopeças, instalações de calefação dos meios de produção e manutenção;
- 2- fazer previsões detalhadas das necessidades de material, mão-de-obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas, para assegurar os meios necessários ao programa de produção e manutenção;
- 3- estabelecer a sequência e duração das operações de fabricação, montagem e outras similares, baseando-se nas instruções recebidas, para orientar a execução;
- 4- acompanhar o andamento dos processos de trabalhos, mantendo o controle operacional dos sistemas, prestando outras medidas para solucionar problemas técnicos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões estabelecidos;
- 5- efetuar testes utilizando-se das medições das instalações;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Música

CÓDIGO: NI-225

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Música a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar instrumentos musicais, assistir ao professor ou programador de shows, diretor artístico, executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando-as individualmente;
- 2- estudar e ensaiar partituras;
- 3- participar de todos os ensaios, apresentações e atividades;
- 4- executar tarefas de copista de música;
- 5- arquivar a partitura, cópia e o original, conforme as técnicas adequadas;
- 6- dispor partituras para utilização em exibições e/ou aprendizagem;
- 7- zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Nutrição e Dietética

CÓDIGO: NI-226

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Técnico profissionalizante na área a nível de 2º grau..

DESCRIÇÃO DO CARGO: Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- acompanhar o trabalho do pessoal de cozinha, verificando o teor de cozimento dos alimentos;
- 2- controlar tecnicamente o serviço no que diz respeito à compras, armazenamento, condições higiênicas, custos, quantidade e qualidade dos produtos alimentícios;
- 3- auxiliar o nutricionista na compra, venda, utilização de produtos e equipamentos especializados;
- 4- auxiliar o nutricionista na elaboração do cardápio e dietas;
- 5- auxiliar o nutricionista na supervisão do setor;
- 6- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Tec. em Estradas

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Estradas a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar atividades técnicas relativas a execução de

projetos de edificações, auxiliando na preparação de

plantas e especificações relativas a construção,

preparação e conservação de obras.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- executar atividades técnicas relativas à execução de projetos de edificações, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação, de obras;
- 2- planejar estruturas de madeira para construção de pontes e pontilhões, sob supervisão;
- 3- preparar estimativas sobre quantidade e custos de material mão-de-obra, efetuando cálculos para subsidiar orçamento de obras;
- 4- auxiliar na fiscalização das obras, acompanhando e controlando o andamento dos trabalhos, organizando e distribuindo as tarefas, controlando o emprego correto dos materiais utilizados nas obras, para assegurar a qualidade e observância das especificações;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: nível Intermediário

CARGO: Técnico em Prótese Dentária

NI-200

CÓDIGO: NI-228

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico Profissionalizante na área a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Confeccionar moldes de peças dentárias de acordo com impressões da arcada dentária, testando adaptação das confeccionadas ao molde original.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária, dentaduras, pontes, pivôs, jaquetas, blocos e outros, utilizando porcelana, ouro, prata ou outro material adequado.
- 2- eliminar pequenas deficiências nas superfícies das peças dentárias confeccionadas utilizando esmeril, lixa ou outro material de polimento.
- 3- confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxiliares, segundo reprodução da arcada dentária do paciente.
- 4- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Técnico em Radiologia

NI-200

CÓDIGO: NI-229

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico Profissionalizante na área a nível de 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar exames radiológicos, sob supervisão do médico radiologista, mediante o uso de aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- realizar exames gerais, de sua competência, utilizando-se de técnicas apropriadas para este fim;
- 2- preparar os pacientes e serem submetidos a exames radiográficos, usando técnicas específicas para cada caso: aparelho digestivo, aparelho circulatório, aparelho urinário, etc;
- 3- orientar a equipe de operadores de Raio X, na realização dos trabalhos de técnicas radiológicas gerais;
- 4- participar das melhorias das técnicas empregadas nas unidades de radiodiagnósticos, propondo, sempre que necessário, modificações de rotina, substituição ou aquisição de equipamentos e do material, reorganização de escala de serviço e outras medidas que revertam em melhoria do serviço;
- 5- anotar em fichas apropriadas dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades;
- 6- fazer radiografia, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
- 7- zelar pela conservação e funcionamento dos aparelhos de Raio X e seus acessórios, identificando problemas e tomando providências para seu conserto;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Auxiliar em Fisioterapia

CÓDIGO: NI-230

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso profissionalizante a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar o Fisioterapeuta na execução dos trabalhos e nas técnicas fisioterápicas prescritas pelo médico.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- manusear todos os aparelhos relacionados com fisioterapias sabendo os cuidados a tomar com cada um deles, durante as aplicações;
- 2- auxiliar na execução dos exercícios e técnicas cinesioterápicas prescritas;
- 3- examinar o cliente, verificando as partes do corpo a serem massageadas, bem como a indicação médica, para iniciar o tratamento prescrito;
- 4- massagear os clientes, utilizando processos adequados, para corrigir anomalias físicas ou estéticas, melhorar a circulação ou obter outras vantagens terapêuticas;
- 5- treinar o cliente na prática de exercícios, fazendo demonstrações para ajudar na correção dos defeitos e/ou na recuperação ou embelezamento das partes em tratamento;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Técnico em Saneamento

CÓDIGO: NI-231

NI-200

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Saneamento a nível 2º grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter

técnico referentes às obras de saneamentos básicos em

áreas urbanas e orientando-se por plantas, esquemas e

especificações técnicas, para colaborar na execução,

conservação e reparos das mencionadas obras.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e apostecimento de água, redes e instalações de tratamento de esgotos e tratamento de lixo;
- 2- executar esboços e desenhos técnicos alinhados à sua especialização;
- 3- proceder a ensaios dos materiais, a testes e verificação para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- 4- articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria;
- 5- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

CÓDIGO: NI-232

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico Profissionalizante na área a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Orientar, coordenar o sistema de segurança do trabalho mediante a investigação do riscos e causas de acidente e análise dos esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do Estado.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- inspecionar locais, instalações e equipamentos do Estado, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- 2- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- 3- inspecionar os postos de combate à incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- 4- comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndio e outras medidas de segurança;
- 5- investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Técnico em Turismo

NI-200

CÓDIGO: NI-233

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico Profissionalizante na área a nível de 2º grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Orientar trabalhos qualificados na área de turismo com vistas ao acompanhamento de grupos de turismo ou visitantes, no itinerário pela cidade ou em visita à lugares de interesse histórico ou geral, fornecendo-lhes breves explicações durante o trajeto e dando-lhes assistência requerida para tornar interessante o roteiro turístico.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- recepcionar em locais de desembarque, que lhe foram escalados, os turistas que se destinam esta capital ou em trânsito, recebendo-os com atenção, afabilidade e auxiliando-os no desembarque de suas bagagens aduaneiras, na reserva e confirmação de passagens, orientando-os na escolha de hotéis de sua faixa econômica, encaminhando-os às viaturas chamadas para seu transporte, atendendo-os nas emergências que se verificam durante a sua estadia na cidade, sempre que solicitado;
- 2- apresentar-se pontualmente nos horários designados irremediavelmente trajados de acordo com as normas adotadas;
- 3- recepcionar convidados, atividades, participantes em festividades, solenidades e congressos, atuando com autoridade e consciência de legítimos representante do turismo local;
- 4- distribuir material alusivo ao evento no qual esteja participando;
- 5- expressar-se com precisão e fluência na língua nacional e pelo menos uma língua estrangeira;
- 6- guiar caravanas de excursionistas pelos pontos de atração turística quando escalado para tal fim;
- 7- cooperar na realização das festividades típicas do Estado de Roraima que envolvam interesse turístico;
- 8- utilizar técnicas de comunicação verbal ao descrever ou historiar;
- 9- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DE SERVIÇOS GERAIS  
SG-300

CARGOS - GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL
01 AGENTE DE CONS. E LIMPEZA	SG-301		
02 AGENTE DE PORTARIA	SG-302		
03 ARRAIS	SG-303		
04 ATENDENTE DE CONS. DENTARIO	SG-304		
05 AUXILIAR DE BIBLIOTECA	SG-305		
06 AUXILIAR EM CITOLOGIA	SG-306		
07 AUXILIAR DE MECÂNICA	SG-307		
08 AUX. DE SERV. ADMINISTRATIVOS	SG-308		
09 AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	SG-309		
10 AUXILIAR OPERACIONAL	SG-310		
11 COMANDANTE DE BARCO	SG-311		
12 CARPINTEIRO	SG-312		
13 CONTRA-MESTRE DE EMBARCAÇÃO	SG-313		
14 COPEIRO	SG-314		
15 COSTUREIRO	SG-315		
16 COZINHEIRO	SG-316	A	I a V
17 DATILÓGRAFO	SG-317	B	I a V
18 DIGITADOR	SG-318	C	I a V
19 ELETRIC.DE VEIC. MAQ. E EQUIP	SG-319	D	I a V
20 ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES	SG-320		
21 ENCADERNADOR	SG-321		
22 ENCANADOR	SG-322		
23 ESTOFADOR	SG-323		
24 FOTÓGRAFO	SG-324		
25 FUNILEIRO	SG-325		
26 GUARDA DE PRESÍDIO	SG-326		
27 IMPRESSOR	SG-327		
28 LAVADEIRA	SG-328		
29 MARCENEIRO	SG-329		
30 MECANÓGRAFO	SG-330		
31 MERENDEIRA	SG-331		
32 MOTORISTA	SG-332		
33 OPERADOR DE MÁQ. PESADAS	SG-333		
34 OPER. USINA DE ASFALTO E PISTA	SG-334		
35 PARTEIRA	SG-335		
36 PEDREIRO	SG-336		
37 PINTOR	SG-337		
38 RECEPCIONISTA	SG-338		
39 SERRALHEIRO	SG-339		
40 SOLDADOR	SG-340		
41 TELEFONISTA	SG-341		
42 TIPOGRAFO	SG-342		
43 TORNEIRO MECANICO	SG-343		
44 VIGIA	SG-344		



## GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

QUANTIDADE DE CARGOS POR SECRETARIA  
SERVIÇOS GERAIS  
SG - 300

CARGO/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	01	02	03	04	05	06	007	08	09	10	11	12	13	TOT
01 Agente/Conserv. Limpeza	SG-301	08			15	08	05	100			030	06	02		174
02 Agente de Portaria	SG-302				01	05		010		01	010		01		028
03 Arrais	SG-303										002				002
04 Atendente Cons/Dentário	SG-304										020				020
05 Aux. de Biblioteca	SG-305							020	01		004			13	038
06 Aux. em Citologia	SG-306										006				006
07 Aux. de Mecânico	SG-307			09											009
08 Aux/Serv/Administrativo	SG-308	03			01	05	05								014
09 Aux. Topografia	SG-309												12		012
10 Aux. Operacional	SG-310								05		005	01		01	012
11 Comandante de Barco	SG-311			03								01			004
12 Carpinteiro	SG-312			01				002				01			004
13 Contra-mestre/Embarçaç.	SG-313									01	001	01			003
14 Copeiro	SG-314	04			05					02	030	01		03	045
15 Costureiro	SG-315				05			001			006				012
16 Cozinheiro	SG-316	02			13			006			004	06			031
17 Datilógrafo	SG-317	02			10			010		05	010		05	10	052
18 Digitador	SG-318	01			01	05	02	002	02	02	002	01	01	01	020
19 Eletric/Veic/Máq/Equip.	SG-319			05				001				01	01		008
20 Eletricista/Instalações	SG-320			01	01		01	001		01	001	01	01		008
21 Encadernador	SG-321			01											001
22 Encanador	SG-322			01	01		01	001		01		01	01		007
23 Estofador	SG-323			02											002
24 Fotógrafo	SG-324	01													001
25 Funileiro	SG-325			01						01					002
26 Guarda de Presidio	SG-326											40			040
27 Impressor	SG-327			02											002
28 Lavadeira	SG-328	02						002			020	01			025
29 Marceneiro	SG-329			01								01			002
30 Mecanógrafo	SG-330							005							005
31 Merendeira	SG-331				20			040							060
32 Motorista	SG-332	03		03	10	15	20	003		05	015	05	06	04	089
33 Operador Máq/Pesadas	SG-333									03					003
34 Op.Usina de Asfalto/Pis	SG-334												06		006
35 Parteira	SG-335										010				010
36 Pedreiro	SG-336			01	01			001					03		006
37 Pintor	SG-337			01				001							002
38 Recepcionista	SG-338	01													001
39 Serralheiro	SG-339			01											001



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Continuação página 97

40	Soldador	SG-340		02												002
41	Telefonista	SG-341	01		01											002
42	Tipógrafo	SG-342			04											004
43	Torneiro	SG-343		03												003
44	Vigia	SG-344			50	06	12	020	04	10	060	08	10			180
03	T O T A L		28	38	139	44	46	226	12	32	236	76	49	32	958	

LEGENDA: (1) GABINETE CIVIL; (2) GABINETE MILITAR; (3) SEAD; (4) SETRABES;  
(5) SEFAZ; (6) SEGUP; (7) SECD; (8) SEPLAN; (9) SAGRI; (10) SESAU;  
(11) SEMAIJUS; (12) SOSP; (13) PROGE/RR.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Agente de Conservação e Limpeza

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar limpezas em geral, manter as condições de higiene das instalações e do ambiente de trabalho.

SG-300

CÓDIGO: SG-301

TAREFAS TÍPICAS

- 1- proceder à coleta de lixo, recolhendo-o em vasilhames próprios;
- 2- lavar e limpar paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- 3- efetuar desinfecção de sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- 4- transportar objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- 5- zelar pela conservação das máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- 6- requisitar material para realização de seu trabalho;
- 7- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer anormalidade com as máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalações e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Agente de Portaria

CÓDIGO: SG-302

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionar nas portarias das unidades administrativas do Estado com o propósito de prestar bom atendimento ao público e colaborar para a segurança do local de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas portarias das unidades do Estado, identificando-as e encaminhando-as ao destino solicitado;
- 2- prestar informações ao público, relativas ao setor onde deverá se dirigir e com quem tratar;
- 3- conferir as saídas de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- 4- contactar com as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- 5- zelar pela conservação e limpeza da portaria bem como dos bens de uso da mesma;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Arrais

SG-300

CÓDIGO: SG-303

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo e experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades práticas de manobras, governo, carregamento, inspeção, atracação e desatracamento de embarcação, bem como instrução e segurança dos tripulantes.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- executar a limpeza da lancha ou outros;
- 2- manobrar as amarras de bordo;
- 3- atracar ou desatracar a lancha ou outros;
- 4- governar a embarcação;
- 5- fiscalizar o carregamento da embarcação;
- 6- cumprir as disposições previstas nas instruções sobre os meios de salvamento;
- 7- cumprir e fazer cumprir, por todos de bordo, as leis e regulamentos em vigor, mantendo a disciplina de sua embarcação, zelando pela execução dos deveres dos tripulantes de todas as categorias e funções sob suas ordens;
- 8- inspecionar a embarcação diariamente, para verificar as condições de segurança, asseio e higiene notificando a administração sobre as necessidades das embarcações;
- 9- instruir os tripulantes no sentido de que conheçam seus deveres nos casos imprevistos;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Atendente de Consultório Dentário

CÓDIGO: SG-304

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 12 grau completo e curso de atendente de consultório.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Orientar os pacientes sobre higiene bucal e desenvolver outras atividades pertinentes ao Consultório Dentário.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- marcar consultas.
- 2- preencher e anotar fichas clínicas;
- 3- manter em ordem arquivo e fichário;
- 4- controlar o movimento financeiro;
- 5- revelar e montar radiografias intra-orais;
- 6- preparar o paciente para atendimento;
- 7- auxiliar no atendimento do paciente;
- 8- colocar instrumento a disposição do Cirurgião Dentista e Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- 9- promover isolamento do campo operatório;
- 10- manipular materiais de uso odontológico;
- 11- selecionar moldeiras;
- 12- confeccionar modelos em gesso;
- 13- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dentária;
- 14- proceder à conservação e a manutenção de equipamento odontológico;
- 15- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

CÓDIGO: SG-305

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Atender usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- repor nas estantes os livros e publicações utilizadas pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da biblioteca, para mantê-lo ordenados e possibilitar novas consultas;
- 2- efetuar as inscrições e as renovações dos leitores, efetuar empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários;
- 3- receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando-os e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro;
- 4- auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos, de periódicos e recortes de jornais;
- 5- conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da biblioteca;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Auxiliar em Citologia

CÓDIGO: SG-306

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar na realização de todas as preparações citológicas laboratorias.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- Auxiliar na realização das preparações citológicas laboratorias em sua jornada de trabalho;
- 2- participar com eficiência da rotina do laboratório nos setores onde sua presença seja necessária;
- 3- encaminhar a cheque imediata os casos, que requeiram informações fora de seu conhecimentos;
- 4- atender outros setores com o conhecimento e designação da chefia imediata;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Auxiliar de Mecânica

CÓDIGO SG-307

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado e experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Desmontar parte da carroceria e/ou do motor de veículos a serem consertados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- proceder a limpeza das peças e parte da lataria ou outras, preparando-as para o ajuste, conserto ou recuperação;
- 2- auxiliar na substituição, regulagem, reparo total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçioná-los e assegurar seu funcionamento;
- 3- montar e desmontar assentos de veículos a serem recuperados e recolocá-los depois de executado o trabalho de estofamento;
- 4- retirar e colocar cinto de segurança, revestimento de forro, de latarias e carpet do assoalho de veículos;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Auxiliar de Serviços Administrativos

CODIGO: SG-308

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Coletar e entregar interna e externamente, as correspondências, documentos, encomendas e outras afins, em atendimento às necessidades administrativas dos órgãos do Estado.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes nos diversos setores administrativos, e repartições públicas;
- 2- efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, de caráter particular ou para a unidade, dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor;
- 3- anotar recados e telefonemas registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 4- entregar e receber documentos e pequenos volumes, assinando o registro em livro próprio para fins de controle;
- 5- executar pequenos serviços em bancos, tais como descontar cheques, efetuar pagamentos, solicitar saldos, receber talonários para funcionários do setor de trabalho, utilizando a devida autorização para atendê-los em suas necessidades;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Auxiliar em Topografia

CÓDIGO: SG-309

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Exercer tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação, e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetuar o desenho da área.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- efetuar, sob orientação, o levantamento de dados das secções transversais da área a ser demarcada;
- 2- anotar na caderneta topográfica os dados obtidos;
- 3- calcular e desenhar a área das secções transversais;
- 4- marcar os pontos de nivelamento;
- 5- zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Auxiliar Operacional

CÓDIGO: SG-310

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executar tarefas que exigem esforço físico, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples, de apoio, auxiliar na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- executar lavagem de veículos;
- 2- zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho;
- 3- fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas;
- 4- operar máquinas simples sob supervisão e orientação;
- 5- auxiliar na fabricação de peças;
- 6- auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos, etc.;
- 7- auxiliar na preparação das superfícies a serem pintadas e do material de pintura;
- 8- auxiliar nas tarefas de fabricação de tijolos e telhas;
- 9- efetuar transporte de material e equipamentos necessários ao trabalho;
- 10- auxiliar nas tarefas de corte, montagem e instalação de vidros e espelhos;
- 11- realizar carregamentos, descarga e entrega de mercadorias;
- 12- auxiliar na preparação de materiais a serem trabalhados ou utilizados no trabalho;
- 13- executar outras tarefas da mesma natureza de grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Comandante de Barco

SG-300

CÓDIGO: SG-311

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo e experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Determinar a rota e instruir a tripulação durante a viagem, inspecionando, organizando e fazendo cumprir os regulamentos de bordo e as obrigações dos tripulantes fluviais e outras embarcações.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- inspecionar, dirigir e orientar as operações dos serviços;
- 2- supervisionar as tarefas;
- 3- coordenar o embarque e desembarque de passageiros e cargas orientando sua movimentação, para assegurar uma correta e rápida acomodação;
- 4- zelar pela segurança dos passageiros durante o percurso;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Carpinteiro

CÓDIGO: SG-312

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado e experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Efetuar trabalhos gerais de carpintaria desenvolvidas em oficinas ou em canteiros de obras, envolvendo corte, armação, instalação e reparos de peças de madeiras necessárias à execução ou manutenção de edificações e obras similares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- examinar as características do trabalho, interpretando plantas, esboços e modelo de especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- 2- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- 3- assinalar os contornos das peças de madeira segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- 4- confeccionar as partes de peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas;
- 5- montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- 6- instalar esquadrias, divisórias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas, telhados e outros;
- 7- reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas, ou fixando partes soltas;
- 8- afiar ferramentas de corte;
- 9- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Contra Mestre de Embarcação

CÓDIGO: SG-313

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto e experiência na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Efetuar tarefas de condução, atracação, desatracação, carga, descarga e manutenção de unidades fluviais e outras embarcações de supervisão técnica, orientando-se pelas normas e práticas de navegação e valendo-se da própria experiência, para transportar pessoas e cargas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- acionar os motores e manipular os comandos da embarcação, controlando seu funcionamento, para movimentá-la;
- 2- manipular as amarras de bordo;
- 3- conduzir a embarcação;
- 4- zelar pelo bom funcionamento, economia e conservação das máquinas, caldeiras e acessórios sob sua responsabilidade e pela disciplina do pessoal de máquina;
- 5- verificar o sistema elétrico, máquinas de leme, painéis de comando ou instrumentos, para detectar prováveis defeitos;
- 6- efetuar os reparos de emergência, necessários à embarcação;
- 7- comunicar a seus superiores as ocorrências anormais que verificar na seção de máquinas em seu turno de serviço fazendo constar do "diário de bordo", mapa ou papeleta, as referidas ocorrências, dando conhecimento ao seu substituto de tudo que tiver acontecido;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Estatística

CÓDIGO: NI-211

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em estatística a nível de 2ª Grau

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar na pesquisa, levantamento, coleta e exame de dados estatísticos econômicos, financeiros, científicos e sociais, executando cálculos estatísticos, empregando técnicas recomendadas sob a supervisão, para possibilitar a reunião, classificação formal, análise dos fenômenos coletivos e a apresentação numérica dos resultados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- atuar em pesquisas e análises relacionadas ao mercado, opinião pública, controle de produção, de qualidade e outras;
- 2- colaborar nos estudos relativos à elaboração padronizada de instrumentos de coleta de dados estatísticos;
- 3- executar cálculos estatísticos, em geral, baseando-se nas análises dos dados obtidos, em recenseamento, pesquisas, levantamento de experiências;
- 4- escriturar livros de registro e controle estatísticos, transcrevendo informações e outros resultados de pesquisas e análises;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Finanças e Controle

CÓDIGO: NI-212

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Contabilidade ou Assistente de Administração a nível de 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Controlar e executar em grau auxiliar apoiar as categorias funcionais de Analista de Finanças e Controle.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- atender e orientar o público;
- 2- efetuar e revisar serviços de datilografia;
- 3- providenciar e controlar a divulgação dos atos administrativos;
- 4- protocolar processos e documentos;
- 5- anexar e desanexar processos e documentos;
- 6- arquivar processos, documentos e papéis em geral;
- 7- preparar índices e fichários;
- 8- adotar medidas necessárias ao bom desempenho dos serviços de recebimento e movimentação de processos;
- 9- preparar expedientes e informar processos de rotina seguindo normas estabelecidas;
- 10- auxiliar nos trabalhos de classificação, catalogação de papéis e documentos;
- 11- proceder o registro de alteração e atualização dos dados de arquivos;
- 12- organizar coletâneas de leis, regulamentos e normas relativas a assuntos da repartição;
- 13- acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionem com o desempenho das suas atividades;
- 14- coordenar a coleta, o tratamento, o armazenamento e a disseminação de dados e informações necessárias ao desempenho das atividades de administração financeira, contabilidade e administração patrimonial;
- 15- estudar processos de média complexidade relacionados com assuntos de caráter específico da unidade, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- 16- auxiliar na aquisição e distribuição de material permanente e de consumo da unidade administrativa;
- 17- receber material de consumo ou permanente adquiridos e promover seu armazenamento e posterior distribuição;
- 18- realizar registros contábeis;
- 19- fazer o levantamento de dados contábeis;
- 20- elaborar demonstrativos da execução orçamentária;
- 21- auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços;
- 22- elaborar demonstrativos das despesas de pessoal, de outros custeios e de investimentos, relativos a execução orçamentária e financeira;
- 23- executar serviços auxiliares de conferência e de apurações estatísticas;
- 24- efetuar cálculos financeiros, de custos, de reservas, de provisões, correções, depreciações e amortização sob orientação do supervisor;
- 25- executar a escrituração de livros, fichas e documentos, bem como o levantamento de mapas necessários ao controle das atividades do respectivo órgão;



GOVERNO DO ESTADO DE RIOHAIMA

- 26- conferir a exatidão da receita e despesa;
- 27- auxiliar na elaboração da programação financeira do Estado;
- 28- elaborar boletins de disponibilidade financeira;
- 29- elaborar boletins de caixa;
- 30- promover depósitos, acompanhar e conciliar a movimentação de contas bancárias;
- 31- elaborar demonstrativos do movimento bancário;
- 32- preparar documentos financeiros;
- 33- examinar e preparar notas de empenho, repasses, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- 34- conferir e analisar notas de empenho, objetivando o controle e a correta classificação da despesa, bem como sua regularidade;
- 35- emitir ordem bancária de pagamento;
- 36- controlar o pagamento de despesas à conta de empenho global e por estimativa;
- 37- conferir a movimentação de valores;
- 38- orientar e coordenar o pagamento das despesas e os respectivos registros;
- 39- conferir cálculos efetuados nos diversos setores;
- 40- orientar e coordenar recebimentos, guarda, controle, fiscalização e conferência de dinheiros, valores ou bens públicos;
- 41- examinar e instruir processos relativos a contratos, convênios e outros atos que resultem na realização de despesa, o nascimento e extinção de obrigações;
- 42- colaborar na elaboração da proposta orçamentária da unidade administrativa;
- 43- controlar recursos orçamentários vinculados;
- 44- acompanhar e verificar a observância dos limites das contas trimestrais de despesa atribuídos às unidades orçamentárias;
- 45- realizar incorporação e cadastrar bens patrimoniais;
- 46- fiscalizar a incorporação de bens patrimoniais;
- 47- coordenar a inspeção do uso e estados dos bens patrimoniais;
- 48- providenciar o recolhimento do material inaproveitável;
- 49- estudar e propor a cessão, troca ou alienação de bens em desuso;
- 50- realizar o levantamento de materiais e bens para a confecção de balancetes, inventários e balanços;
- 51- elaborar balancetes, balanços e inventários de bens;
- 52- auxiliar na programação de serviços, elaborando demonstrativos e projetos;
- 53- colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo às exigências ou normas da repartição;
- 54- elaborar gráficos e demonstrativos referentes as suas atividades;
- 55- apresentar relatórios periódicos sobre matérias de sua competência;
- 56- prestar assistência ao Analista de Finanças e Controle nos trabalhos pelo mesmo executado;
- 57- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Ótica

CÓDIGO: NI-213

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau completo com conhecimentos específicos.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar atividades de manutenção de equipamentos óticos, corrigir defeitos do sistema elétrico, adaptar ou criar peças do sistema ótico para assegurar o perfeito funcionamento.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- desmontar equipamentos óticos;
- 2- proceder a limpeza das lentes;
- 3- regular peças dos sistemas mecânicos e ótico, inclusive prismas.
- 4- corrigir defeitos do sistema elétrico;
- 5- polir equipamentos;
- 6- adaptar ou criar peças do sistema ótico;
- 7- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Agrimensura

CÓDIGO: NI-214

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Agrimensura a nível de 2º grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar levantamentos topográficos em área demarcada, manejando teodolitos, trenas, bússolas, níveis, distanciômetros e outros aparelhos de medição, para determinar distâncias, altitudes, ângulos, coordenadas, volumes e outras especificações técnicas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados técnicos;
- 2- supervisionar e executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
- 3- registrar, em cadernetas topográficas, os dados obtidos nos levantamentos de campo anotando os valores, para a elaboração de escalas, mapas e outros;
- 4- elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas aerofotogramétricas, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;
- 5- promover o aferimento dos instrumentos, através de aparelhos específicos;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

Nº-200

CARGO: Técnico em Agropecuária

CÓDIGO: NI-215

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Agropecuária a nível de 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Programar assistência técnica e controlar trabalhos agropecuários, envolvendo orientação aos agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, pastagem e beneficiamento de espécie vegetais, combatendo às parasitas e outras pragas, e nas criações, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- orientar tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo na agropecuária, na mecanização do solo, nos trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragem de solos, fertilização mineral e orgânica auxiliando na elaboração dos projetos respectivos;
- 2- prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- 3- coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;
- 4- distribuir tarefas, supervisionar e assistir os seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, quer individualmente ou em equipes;
- 5- inspecionar e organizar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- 6- supervisionar e orientar os trabalhos do campo e os serviços de podas nas plantações;
- 7- elaborar, orientar e participar de estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente;
- 8- participar dos trabalhos de experimentação tais como: adubação, herbicidas, fungicidas e variedades resistente a ferrugem, etc;
- 9- promover o preparo de inseticidas e herbicidas, dosando-as, a colaborar na sua aplicação, conforme especificações técnicas;
- 10- distribuir e orientar servidores nos trabalhos de experimentação de campo e a parte das ocorrências e operações dos diversos trabalhos agrícolas;
- 11- orientar quanto aos tipos de rações, de acordo com a finalidade com a organização rural, bem como proceder ao preparo e distribuição das mesmas;
- 12- orientar a execução de trabalho na área de fitossanidade, procedendo a levantamentos preliminares, coletando informações iniciais sobre doenças ou pragas, para posterior estabelecimento dos planos de trabalho, acompanhando-os sistematicamente;
- 13- supervisionar turmas que executam trabalhos fitossanitários;
- 14- executar trabalhos ativos de combate às pragas e doenças das plantas;
- 15- prestar orientação sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas consequências assim como as vantagens da análise e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

- 16- orientar e prestar assistência ao preparo das áreas destinadas ao plantio, transplanto, repicagem, irrigação, cobertura, adubação e colheitas;
- 17- coordenar e executar trabalhos de repicagem e enviveiramento de mudas;
- 18- supervisionar e executar plantios definitivos, obedecendo os processos recomendados e os cuidados a serem adotados para todos e quaisquer tipos de espécies agrícolas;
- 19- realizar trabalhos de inseminação artificial;
- 20- executar trabalhos de pulverização, polvilhamento, tutoragens, transplanto, embalagens, multiplicação de plantas por meio de sementeiras e drenagens;
- 21- participar, quando designado, de serviços em estações experimentais;
- 22- dirigir, organizar, supervisionar, orientar e executar trabalhos de formação, conservação e reforma de parques e jardins;
- 23- executar serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal;
- 24- supervisionar, orientar e colaborar nos trabalhos de assistência aos rebanhos (vacinação e coleta de material para exames, ministração de remédios e cuidados especiais, descarrapatização e outros);
- 25- participar na elaboração de planos agrônômicos para instalação de novas lavouras;
- 26- elaborar laudos de vistorias técnicas com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios;
- 27- orientar, executar e participar de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal;
- 28- efetuar os trabalhos burocráticos afetos ao cargo, relatórios, coleta, análise de dados e outros;
- 29- efetuar o levantamento das cotações do mercado agropecuário, coletando preços no atacado e varejo, calculando médias elaborando boletins e relatórios, para análise e divulgação.
- 30- elaborar mapas de abates de bovinos, suínos e aves, e de recebimento de leite e seus derivados, contactando com os frigoríficos, abatedouros, cooperativas, organizando os dados e encaminhando-os às unidades interessadas;
- 31- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

CARGO: Técnico em Arquivo

NI-200

CÓDIGO: NI-216

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Arquivologia a nível de 2º Grau.  
DESCRIÇÃO DO CARGO: Receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle de sua movimentação.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- receber, registrar, distribuir e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle da sua movimentação;
- 2- executar a classificação, arranjo, descrição e indexação de documentos e todas as demais tarefas inerentes às técnicas de arquivo indispensáveis à transferências, guarda, conservação ou reprodução dos mesmos e à mais rápida recuperação das informações que contenham, prestando todos os informes sobre a documentação arquivada ou simplesmente depositada no arquivo;
- 3- preparar a documentação para reprodução, opinando sobre o processo a ser aplicado e promovendo todas as medidas indispensáveis à boa guarda, conservação, registro e utilização das reproduções;
- 4- preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados, separando segundo as especificações técnicas;
- 5- executar os serviços de revisão permanente dos documentos arquivados, e de seus respectivos registros, mantendo-os rigorosamente atualizados;
- 6- propor todas as medidas necessárias à obtenção de economia de espaço de armazenamento de equipamentos e de trabalho, opinando, quando for o caso, sobre descarte e novas aquisições de máquinas, utensílios, móveis e aparelhos indispensáveis à boa aplicação das técnicas de arquivo;
- 7- promover as medidas indispensáveis à profilaxia do patrimônio documental, opinando com relação às que melhor atendem a conservação, o preservação e proteção do acervo do arquivo, das suas instalações, móveis, máquinas e equipamentos;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Intermediário

CARGO: Técnico em Artes Gráficas

NI-200

CÓDIGO: NI-217

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Técnico em Artes Gráficas a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades de supervisão, programação, acompanhamento e controle de processos de produção gráfica, relativos a passagem do "lay-out" da página, com a distribuição de gravuras, texto em linhas e colunas, organização dos clichês e correção das imperfeições, fundição, gravação deste material em metal, colocação das páginas em negativo nas impressoras e abastecimento de tintas e outros.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- distribuir tarefas entre as várias seções da gráfica, elaborando cronogramas e fluxogramas, para controlar a execução dos serviços;
- 2- supervisionar e instruir o pessoal de operação e assisti-los tecnicamente;
- 3- controlar os métodos de trabalho e procurar, através de pesquisas e estudos, aprimorar a execução das tarefas;
- 4- prever as disponibilidades e necessidades de mão-de-obra em função dos programas globais de produção;
- 5- executar eventualmente serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas, aparelhos e equipamentos;
- 6- organizar e supervisionar a manutenção prevista dos equipamentos e orientar sua reparação;
- 7- executar o controle de qualidade sobre as matérias-primas recebidas (em laboratórios) e os originais a serem reproduzidos;
- 8- observar o funcionamento das máquinas durante a reprodução, impressão, dobradura das folhas, alceamento, costura, grampeamento e colocação de capas;
- 9- elaborar relatórios de ocorrências técnicas, testes e boletins informativos de produção gráfica;
- 10- colaborar nos projetos de instalação de equipamentos, supervisionando-os;
- 11- fazer a programação visual de textos, matérias, cartazes, folhetos e respectiva execução gráfica;
- 12- utilizar equipamentos para gravação de chapas, clichês, cilindros, ferramentas e materiais diversos para execução do seu trabalho;
- 13- manter atualizado o arquivo de informações sobre dados referentes às artes gráficas, tais como: catálogos de materiais, equipamentos, serviços e outros;
- 14- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Contabilidade

CÓDIGO: NI-218

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Contabilidade a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Orientar e executar tarefas relativas a contabilidade, escrituração e verificação da regularidade do ato e do fato contábil e autorização de despesa.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidades;
- 2- escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos;
- 3- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- 4- promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- 5- examinar processos de prestação de contas;
- 6- organizar planos de contas;
- 7- promover a confecção de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- 8- efetuar abertura e encerramento de escritas;
- 9- auxiliar na organização de inventários e demonstrativos, patrimoniais;
- 10- conferir, escriturar e acompanhar a execução orçamentária;
- 11- promover a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- 12- promover o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- 13- auxiliar na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- 14- examinar as comprovações de aplicação dos recursos transferidos às entidades do governo;
- 15- promover a conciliação de contas bancárias;
- 16- manter o controle de recursos vinculados;
- 17- controlar as inscrições e baixas da dívida ativa;
- 18- proceder o levantamento de tomadas de contas de ordenadores de despesa e responsáveis por bens e valores;
- 19- levantar dados para a confecção de proposta orçamentária;
- 20- fazer encaminhamento e registro da legislação pertinente às atividades de administração financeira e de contabilidade;
- 21- efetuar lançamentos contábeis da receita e despesa orçamentária e das operações extra-orçamentárias;
- 22- escriturar o movimento de cheques e de unidades recebedoras e pagadoras;
- 23- acompanhar a realização de despesas feitas através de empenhos ordinários, globais ou por estimativa;
- 24- acompanhar a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- 25- efetuar registros relativos e adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- 26- proceder à conferência de inventários de bens permanentes e de consumo;
- 27- proceder à conferência de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- 28- relacionar e manter controle das contas de fornecedores, credores e devedores;
- 29- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Edificações

CÓDIGO: NI-219

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Técnico em Edificações a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Realizar atividades envolvendo apoio, fiscalização de obras, serviços de urbanização e ainda a construção, conservação e reparo de obras em edificações, vias urbanas e complementares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- 2- operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;
- 3- aplicar as normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalhos;
- 4- levantar dados de natureza técnica;
- 5- conduzir trabalhos técnicos;
- 6- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- 7- treinar equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- 8- desempenhar o cargo e função técnica circunscritos ao âmbito de sua habilitação;
- 9- fiscalizar a execução de serviços e atividades de sua competência;
- 10- organizar arquivos técnicos;
- 11- executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- 12- executar serviços de manutenção e instalação, montagem e reparo de equipamentos;
- 13- prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- 14- elaboração de orçamentos relativos às atividades de sua competência;
- 15- executar ensaios de rotinas;
- 16- executar desenho técnico;
- 17- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Eletrotécnica

CÓDIGO: NI-220

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Eletrotécnica a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Planejar, avaliar, e controlar projetos de instalações, manutenção e aperfeiçoamento de aparelhos e equipamentos elétricos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construções, montagem, manutenção e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- efetuar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, realizando experimentos, cálculos, medições e outras operações, para colaborar em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento, relativos ao uso industrial, doméstico e outros;
- 2- preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos, estimativa e/ou montagem das instalações e equipamentos elétricos;
- 3- preparar programas detalhados de manutenção, estabelecendo a sequência, duração e outros aspectos das operações, para esclarecer os executores sobre os trabalhos de montagem, manutenção e outras tarefas pertinentes;
- 4- orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos dos padrões técnicos estabelecidos;
- 5- examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento, utilizando multímetros, voltímetros e outros instrumentos;
- 6- soldar ou instalar fios e ligar circuitos elétricos;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Enfermagem

CÓDIGO: NI-221

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico em Enfermagem a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros aperfeiçoamentos dos mencionados equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações;
- 2- atuar na supervisão e pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
- 3- colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de enfermagem e na educação de grupos e comunidade;
- 4- coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- 5- auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo material biológico, para pesquisa toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda;
- 6- prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário

NI-200

CARGO: Técnico em Higiene Dental

CÓDIGO: NI-222

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Técnico Profissionalizante na área a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Participar e promover ações educativas em higiene dental, de auxílio técnico ao cirurgião dentista e treinamento de pessoal, atender e realizar sob supervisão, atendimento simplificado em odontologia.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- participar de treinamento de atendentes do consultório dentário;
- 2- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- 3- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- 4- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- 5- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- 6- acompanhar sob delegação o trabalho dos estudantes em consultório dentário;
- 7- proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- 8- instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
- 9 - fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- 10- realizar testes de vitalidade pulpar;
- 11- realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supro-gengivais;
- 12- executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie dental;
- 13- inserir e condensar substâncias restauradoras.
- 14- polir restaurações.
- 15- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
GRUPO OCUPACIONAL: SERV. GERAIS GRUPO MAGISTÉRIO

SG-300

CÓDIGO: SG-314

CARGO: Copeiro

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO: Distribuir refeições, segundo instruções recebidas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- distribuir todas as refeições de acordo com o mapa de distribuição da copa, aos alunos e servidores;
- 2- zelar pela boa organização da copa, limpando-a e guardando os utensílios nos respectivos lugares;
- 3- recolher todos os utensílios utilizados nas refeições servidas;
- 4- proceder a feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas;
- 5- fazer o controle diário do material existente no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque;
- 6- executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa;
- 7- operar com aparelhos elétricos utilizados no serviços de alimentação, obedecendo instruções de uso;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Costureiro

CÓDIGO: SG-315

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção de peças de vestuário e afins, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- alinhar, coser e dar acabamento em peças de vestuários cirúrgicos e forrações de utensílios hospitalares e ambulatoriais,
- 2- cortar e armar peças;
- 3- utilizar máquinas e instrumentos manuais de costura, necessários à confecção dos diversos tipos de vestuários;
- 4- colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar a roupa a forma e enchimentos desejados;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Datilógrafo

CÓDIGO: SG-317

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo e curso de datilografia

DESCRIÇÃO DO CARGO: Reproduzir datilograficamente textos manuscritos, impressos ou digitados, quadros e tabelas, mediante operação de máquinas de escrever manual ou elétrica, observando-se estética e correção.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins, provas, tabelas, quadros, textos e outros conteúdos manuscritos para atender às necessidades da administração;
- 2- transcrever dados estatísticos, segundo instruções recebidas, para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico;
- 3- preencher formulários, faturas, apólices de seguros, fichas, cadastros e outros documentos atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação dos dados requeridos;
- 4- zelar pela conservação da máquina, seguindo instruções do fabricante no seu manuseio e providenciando as revisões de praxe, para seu pleno funcionamento;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Cozinheiro

CÓDIGO: SG-316

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar a alimentação sob a supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- separar o material a ser utilizado na preparação dos alimentos;
- 2- preparar refeições;
- 3- cozinhar os alimentos;
- 4- temperar os pratos a serem servidos.
- 5- preparar massas, sobremesas, molhos e condimentos;
- 6- experimentar refeições;
- 7- operar forno, fogão e demais aparelhos de cozinha;
- 8- inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- 9- preparar salgados e doces;
- 10- coordenar as atividades da cozinha;
- 11- cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros.
- 12- organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio.
- 13- controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha com alimentos e condimentos necessários.
- 14- coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha.
- 15- auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições.
- 16- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Digitador

CÓDIGO: SG-318

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: 1º grau completo e curso específico

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- preparar as tarefas de digitação de acordo com as respectivas instruções;
- 2- manter a sequência e o controle dos documentos;
- 3- rejeitar os documentos que não contenham informações suficientes, os preenchimentos incorretas de acordo com as especificações do programa;
- 4- operar máquinas gravadoras, digitadoras, na gravação e conferência de discos e fitas, utilizados no processamento de dados;
- 5- efetuar conversão de dados gravados e digitados através de máquinas conversoras;
- 6- informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões;
- 7- digitar informações alfa-numéricas de acordo com os formatos prescritos;
- 8- verificar as informações alfa-numéricas de forma prescrita;
- 9- providenciar a entrega dos arquivos de dados digitados, necessários à operação, de acordo com a sistemática adotada;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Eletricista de Veic., Máq. e Equipamentos

CÓDIGO: SG-319

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto e experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades de manutenção e reparo das instalações elétricas e equipamentos auxiliares de veículos automotores, máquinas, conforme orientações contidas em plantas, esquemas e especificações, pelo uso de ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação da instalação elétrica de veículos, máquinas e equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- verificar as condições gerais de instalação elétrica de veículos, localizando e identificando defeitos nos mesmos, para proceder o seu reparo;
- 2- reparar circuitos elétricos de veículos, substituindo peças, fios e outros componentes, para devolver aos mesmos suas condições originais de funcionamento;
- 3- requisitar peças, materiais e instrumentos necessários à execução dos serviços de reparo, instalação e conserto em geral;
- 4- verificar e identificar defeitos em baterias de acumuladores, procedendo o seu reparo, para possibilitar sua utilização;
- 5- substituir lâmpadas, fusíveis, "seled-beam", lanternas e outros componentes elétrico de veículos;
- 6- reformar baterias;
- 7- montar instalações elétricas de veículos, máquinas e equipamentos por esquemas e especificações;
- 8- testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-a funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 9- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Eletricista de Instalações

CÓDIGO: SG-320

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto, conhecimento específico com experiência na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades de manutenção preventiva e de emergência nas instalações e equipamentos elétricos diversos, de força, luz, controle de baixa e alta tensão, de iluminação interna e externa.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- 2- colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- 3- executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- 4- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- 5- testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- 6- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Encadernador

CÓDIGO: SG-321

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar quaisquer trabalhos de encadernação mecânica ou manual, classificação, grampeação, costura e dobra, referentes a livros, blocos e revistas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- dobrar papel, costurar, colar (manual ou mecanicamente), fazer encartes, grampear, picotar e encadernar livros, revistas, blocos, etc.;
- 2- operar máquina de acabamento;
- 3- executar serviços de plastificação e corte;
- 4- empilhar e desempilhar papel;
- 5- cortar, furar e esquinar papel;
- 6- executar serviços de blocagem, serrilha, picote, fobragem, plastificação e alceamento;
- 7- colar e descolar folhas;
- 8- manter a conservação e limpeza das máquinas e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade;
- 9- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Encanador

CÓDIGO: SG-322

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto e outros fluidos em edifícios, laboratórios e outros locais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- analisar o trabalho a ser executado consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- 2- marcar pontos de colocações de tubulações, união e furos;
- 3- abrir valetas no solo e rasgos nas paredes para acomodação das tubulações;
- 4- executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;
- 5- instalar louça sanitária, condutores, caixa de água, chuveiro, ferragens e outros componentes da instalação;
- 6- montar e instalar registro e outros acessórios de tubulação;
- 7- executar manutenção de instalações;
- 8- testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema;
- 9- executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Estofador

CÓDIGO: SG-323

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Colocar e reparar estofamento de móveis e veículos, utilizando materiais e equipamentos apropriados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- analisar as características do trabalho para determinar os tipos de materiais a serem utilizados;
- 2- fazer moldes, traçar linhas, reparar e trocar partes danificadas dos estofados, colchões, móveis, revestimentos interiores em tecido, couro e outros materiais;
- 3- colocar, dispor e prender as molas, o enchimento e a tapeçaria dos móveis;
- 4- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

SG-300

CARGO: Fotógrafo

CÓDIGO: SG-324

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar o ambiente adequado à pessoa ou objeto a ser fotografado, para obter um efeito harmonioso nas fotografias.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- instalar e ajustar a câmara fotográfica, regulando a objetiva e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
- 2- pressionar o disparador para expor o filme e fixar a imagem;
- 3- fotografar pessoas, fatos, locais ou regiões, utilizando técnicas específicas, deslocando-se para locais que lhe forem designados;
- 4- revelar filmes, coloridos e em preto e branco, submetendo-os para obter negativos e positivos;
- 5- aparar o papel fotográfico, para dar formato adequado às fotos;
- 6- preparar cópias fotográficas utilizando aparelhagem adequada e controlando o tempo de exposição do papel à luz;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Funileiro

CÓDIGO: SG-325

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar o corte e a moldagem das diferentes partes da chapa metálica, utilizando instrumentos apropriados, para confeccionar as peças ou as partes a serem substituídas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- unir as diferentes partes, utilizando rebites e soldas, para completar a forma de peça;
- 2- retirar e reparar a parte deformada da carroceria, desamassando-a, para devolver às peças a sua forma primitiva ou substituí-las, se necessária, ajustando-as nos locais adequados;
- 3- aplicar estanho derretido em determinados locais da carroceria, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
- 4- reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos, desempenando, regulando ou substituindo peças para mantê-las em bom estado;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Guarda de Presídio

SG-300

CÓDIGO: SG-326

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Supervisionar, coordenar e fiscalizar, envolvendo todo o serviço concernente à disciplina e segurança dos presídios, penitenciárias e colônias penais determinando medidas necessárias para efetiva vigilância sobre presos, locais e materiais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- responsabilizar-se pela disciplina, ordem e segurança das prisões;
- 2- zelar pelo policiamento e asseio de todo o estabelecimento.
- 3- dirigir e fiscalizar as movimentações internas e externas de presos;
- 4- fiscalizar a conservação e limpeza do armamento;
- 5- distribuir os serviços dos guardas sob sua responsabilidade;
- 6- organizar escalas de serviços;
- 7- distribuir os presos pelos pavilhões, galerias e celas;
- 8- determinar providências de segurança e vigilância nos dias de passeio e visitas dos presos;
- 9- certificar diretamente a autoridade superior dos acontecimentos particulares ocorridos;
- 10- instruir os presos recém-chegados sobre disposições regulamentares referentes à disciplina e dos seus deveres;
- 11- manter e diligenciar a vigilância sobre ferramentas e material utilizado pelos presos;
- 12- dar toque de alarme nos casos de incêndio, desordem e tentativa de evasão ou outros casos extraordinários;
- 13- conduzir presos transferidos para outros estabelecimentos correccionais;
- 14- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Impressor

SG-300

CÓDIGO: SG-327

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Regular e manejar diferentes tipos de máquinas de imprimir textos, ilustrações e desenhos sobre papel, metal e outros materiais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- regular e operar máquinas impressoras de platina, impressoras cilíndricas, impressoras off-set, impressoras litográficas, de fotogravuras e máquinas de imprimir papéis pintados;
- 2- organizar materiais impressos;
- 3- zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências;
- 4- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Lavadeira

SG-300

CÓDIGO: SG-328

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO: Lavar e secar peças e roupas, utilizando processos manuais e/ou mecânicos, para eliminar sujeiras e dar-lhes esterelização e boa aparência.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- selecionar peças a serem lavadas, separando segundo o tipo, cor e natureza do tecido para dar o tratamento correto e evitar que manchem ou deformem;
- 2- proceder à lavagem através de processo manual ou mecânico utilizando água, sabão e outros produtos para retirar as impurezas impregnadas;
- 3- proceder ao enxaguamento, em água limpa, retirando resíduos e outros dissolventes para evitar danos e manchas nos tecidos;
- 4- proceder a secagem das peças;
- 5- recolher, separar e dobrar as peças;
- 6- conservar os equipamentos;
- 7- passar a roupa já seca, operando a máquina de passar no caso de roupas de cama, mesa e banho, ou utilizando o ferro elétrico manual no caso de peças do vestuário;
- 8- limpar as máquinas da lavanderia, utilizando produtos de limpeza adequados;
- 9- separar roupas que apresentem defeitos, encaminhando-as para reparos;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Marceneiro

CÓDIGO: SG-329

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira e dar-lhe o acabamento requerido utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- analisar a peça a ser fabricada, consultando os desenhos, moldes, especificações e outras instruções;
- 2- trabalhar madeira riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;
- 3- armar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;
- 4- pintar, envernizar ou encerar as peças e os móveis confeccionados;
- 5- colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;
- 6- afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;
- 7- especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designados de acordo com o modelo;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Mecanógrafo

CÓDIGO: SG-330

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto com experiência na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- abastecer e regular a máquina copiadora;
- 2- operar a máquina copiadora;
- 3- efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora;
- 4- controlar os serviços de triagem de cópias;
- 5- controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimentos de numerários e requisição;
- 6- receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas;
- 7- manter arquivo de placas off-set, estencil ou placas de endereços;
- 8- executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

SG-300

CARGO: Merendeira

CÓDIGO: SG-331

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar as diversas tarefas relacionadas com a atividade da cozinha da escola, tais como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências da cozinha e dos equipamentos existentes.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- preparar e servir as refeições, lanches, etc.;
- 2- atender à feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos e outras bebidas;
- 3- anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas;
- 4- selecionar verduras, carnes e cereais para preparação dos alimentos;
- 5- fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
- 6- recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições providenciando sua lavagem e guarda;
- 7- manter asseado e ordenado o local de trabalho, limpando-o, assim como os utensílios e arrumando tudo em seus devidos lugares, para assegurar condições de higiene e boa aparência ao ambiente;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Motorista

CÓDIGO: SG-332

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto e carteira de habilitação profissional

DESCRIÇÃO DO CARGO: Dirigir veículos de passageiros ou de carga, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica;
- 2- dirigir o veículo, observando as normas de trânsito;
- 3- providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
- 4- efetuar os reparos de emergência no veículo;
- 5- dirigir veículos de representação, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros para transporte de passageiros e cargas ou de viagens;
- 6- providenciar cargas e descargas das mercadorias transportadas em veículos;
- 7- receber e conferir cargas no veículo;
- 8- zelar pela limpeza do veículo;
- 9- levantar o mapa de consumo de combustível e lubrificação;
- 10- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação visando a manutenção do veículo;
- 11- preencher, diariamente formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada;
- 12- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

CÓDIGO: SG-333

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Operar tratores, guindastes, retro-escavadeiras e outras máquinas similares, para transportar cargas e entulhos, remover, empurrar, escavar e nivelar solos e outros materiais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- operar máquinas acionando seus motores e manipulando seus dispositivos para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;
- 2- realizar serviços de desmatamento, destocamento, cortes, aterros e limpeza dos locais das obras para possibilitar a realização dos serviços;
- 3- elevar, carregar e transportar terra, pedra, brita, cascalho, peças e outros materiais, utilizando o equipamento apropriado para o desempenho das tarefas determinadas;
- 4- escavar e aterrar valas para reparos e/ou montagem de redes em geral e outros serviços necessários;
- 5- realizar trabalhos relativos à construção e reparos de barragens, açudes, lagoas, tanques e outras instalações;
- 6- prestar serviços de apoio na movimentação, assentamento e montagem de peças, equipamentos e tubulações, onde e quando for necessário;
- 7- prestar informações sobre o seu trabalho, preenchendo formulários de acordo com as determinações superiores e com as normas existentes, bem como estimando o tempo de execução do serviço;
- 8- operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de aterros e taludes, remoção de terra;
- 9- relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com horômetro, para efeitos de controle;
- 10- controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada de máquina;
- 11- zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
- 12- efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra;
- 13- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Operador de Usina de Asfalto e Pista

CÓDIGO: SG-334

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Efetuar recebimento do material necessário à produção do concreto asfáltico, conferindo sua temperatura no veículo transportador.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- orientar a mistura do material empregado controlando sua dosagem e temperatura;
- 2- controlar a distribuição do material de pavimentação nas pistas, orientando sua aplicação e o alisamento das camadas;
- 3- orientar e executar o processo de alimentação da máquina pavimentadora;
- 4- zelar pela manutenção e correta utilização das máquinas e equipamentos da usina de produção de concreto asfáltico;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Parteira

CÓDIGO: SG-335

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau incompleto com experiência na área.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Prestar assistência à mulher durante o parto e o período pós-natal e cuidar do recém-nascido, efetuando a higienização, "recebimento", enfaixamento e outras atividades pertinentes para assegurar o andamento normal do puerpério.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- higienizar o local para o parto e executar outras atividades de apoio;
- 2- efetuar os contatos regulares de assistência à parturiente e à criança;
- 3- cuidar da mãe e da criança durante os primeiros dias após o parto;
- 4- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Pedreiro

SG-300

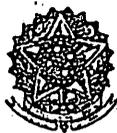
CÓDIGO: SG-336

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas;
- 2- misturar cimento, areia, água, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a massa desejada;
- 3- dosar quantidades adequadas para obter a argamassa a ser empregada no assentamento;
- 4- construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;
- 5- assentar tijolos, ladrilhos e similares;
- 6- rebocar as estruturas construídas;
- 7- realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- 8- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos para execução da obra;
- 9- operar betoneiras;
- 10- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Pintor

CÓDIGO: SG-337

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar, superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos ou outras superfícies, e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, posições e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materias a serem utilizados.
- 2- retirar da superfície a ser pintada, ferrugem e incrustações com auxílio de solventes, raspadeiras lixas e outros apetrechos;
- 3- preparar o material de pintura misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter cor e a quantidade desejada;
- 4- pintar as superfícies, aplicando sobre elas única ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, brochas ou pistolas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

GS-300

CARGO: Recepcionista

CÓDIGO: SG-338

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Recepcionar membros da comunidades e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e encaminhá-los à pessoas ou setores procurados.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- atender chamadas telefônicas.
- 2- anotar recados;
- 3- prestar informações;
- 4- registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- 5- auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- 6- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Serralheiro

CÓDIGO: SG-339

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Recortar modelos ou trabalhar materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais, mandris, gabaritos, máquinas operacionais, instrumentos de medição, para fabricação de esquadrias, portas, grades vitrais e peças similares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- analisar a peça a ser fabricada, consultando desenhos, modelos especificações ou outras instruções;
- 2- construir a peça utilizando escalas, esquadros, riscador, serras mecânicas e manuais, soldas, esmerilhadeiras, furadeiras e outros equipamentos;
- 3- instalar ferragens de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares, fazendo os ajustes necessários;
- 4- manejar máquinas de dobrar, cortar e cilindrar chapas;
- 5- dobrar, curvar ou forjar peças metálicas ou não, a frio e a quente;
- 6- especializar-se na construção de determinadas peças a serem designadas de acordo com o modelo;
- 7- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Soldador

CÓDIGO: SG-340

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado com experiência na área

DESCRIÇÃO DO CARGO: Soldar telas de metal, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outras fontes de calor e materiais diversos, para montar, refoçar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- examinar as peças a serem soldadas, verificar especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- 2- preparar as partes, chapando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- 3- selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- 4- escolher o tipo de equipamento a ser usado consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria-prima de que é construída, para complementar a preparação da soldagem;
- 5- soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comando de válvula de regulagem da chama de gás ou de corrente elétrica através de vareta ou eletrodo da soldagem;
- 6- dar acabamento à peça, limitando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
- 7- marcar as peças e cortá-las utilizando equipamento oxicortador;
- 8- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

SG-300

CARGO: Telefonista

CÓDIGO: SG-341

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;
- 2- manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- 3- atender e transferir ligações internas e externas;
- 4- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e sua manutenção;
- 5- registrar a duração e/ou custo das ligações;
- 6- atender pedidos de informações solicitados;
- 7- anotar recados e registrar chamadas;
- 8- executar pequenas tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares;
- 9- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Tipógrafo

SG-300

CÓDIGO: SG-342

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º Grau Completo com conhecimento específico.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar tarefas de composição e impressão tipográfica, utilizando componedor e galé e manejando uma máquina impressora de pequenas dimensões para imprimir textos e outros trabalhos simples.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- examinar o original a ser impresso, observando-o detalhamento, para decidir sobre o tipo de composição;
- 2- posicionar os tipos, dispondo-os em um componedor para proceder à composição previa;
- 3- armar galé, transferindo sucessivamente às linhas de tipos do componedor para formar a chapa tipográfica;
- 4- tirar provas da composição, manipulando um prelo de provas, para verificar e corrigir os erros e falhas existentes;
- 5- ordenar seqüência das chapas, seguindo as páginas do original, para executar a impressão;
- 6- ajustar e operar uma impressora de tipografia ou outra de pequena dimensão, registrando-a e acionando-a para imprimir o número de exemplares necessários;
- 7- confeccionar impressos diversos como papéis de correspondência, envelopes, cartões de visitas, prospectos e outros;
- 8- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Torneiro Mecânico

SG-300

CÓDIGO: SG-343

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º grau completo com conhecimento específico

DESCRIÇÃO DO CARGO: Operar torno mecânico, instalando as ferramentas e utilizando os instrumentos necessários, para torneiar peças metálicas e similares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta;
- 2- fabricar em torno mecânico, engrenagens, buchas, pinos, parafusos, porcas, válvulas, eixos, rodas e outras peças;
- 3- examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas através de instrumentos de medição e controle;
- 4- afiar as ferramentas de corte utilizadas;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais

CARGO: Vigia

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DO CARGO: Fazer vigilância, guarda e medidas preventivas de segurança.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados;
- 2- impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- 3- comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão para que sejam tomadas as devidas providências;
- 4- zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção;
- 5- executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO II  
CARGOS COMISSIONADOS

PÁGINAS 1 A 19



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

CARGOS COMISSIONADOS  
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Os Cargos de Provimento Temporário da Administração Direta, que integram a estrutura instituída pelo Plano de Cargos e Salários do Governo do Estado de Roraima denomina-se Cargos em Comissão de Direção Superior - CDS, de Direção Intermediária- CDI e Função de Assistência Intermediária- FAI, observada a estrutura e os padrões de vencimentos estabelecidos a seguir:

DIREÇÃO SUPERIOR - CDS

CÓDIGO	PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
CDS	I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefe Adjunto do Gabinete Civil</li><li>- Chefe Adjunto do Gabinete Militar</li><li>- Procurador Adjunto</li><li>- Secretário Adjunto</li><li>- Delegado Geral de Polícia Civil</li></ul>
CDS	II	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diretor de Departamento</li><li>- Auditor Geral</li><li>- Diretor de Escola de Polícia Civil</li><li>- Corregedor Geral de Polícia</li><li>- Assessor Especial</li><li>- Chefe de Gabinete do Procurador Geral</li><li>- Diretor de Instituto</li><li>- Coordenador</li><li>- Presidente da Comissão de Licitação</li><li>- Diretor da Central de Operações Policiais</li><li>- Chefe de Gabinete do Vice- Governador</li><li>- Chefe de Gabinete de Secretário de Estado</li><li>- Diretor de Hospital com mais de 30 leitos</li><li>- Diretor do Centro de Trein. Servidor Público</li><li>- Diretor do Centro de Prevenção do Cancer Ginecológico</li><li>- Diretor do Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Magistério.</li><li>- Chefe de Escritório de Representação</li><li>- Procurador Chefe</li></ul>
CDS	III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diretor de Hospital até 30 leitos</li><li>- Membros da Comissão de Licitação</li><li>- Diretor de Penitenciária</li><li>- Delegado Titular Regional</li><li>- Delegado Titular de Delegacia</li><li>- Delegado Titular de Plantão Central</li><li>- Diretor de Escola Especializada</li></ul>
CÓDIGO	PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
CDS	III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerente de Projetos de Informática I</li><li>- Assessor de Auditoria</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

CÓDIGO	PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
CDI	I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessor de Gabinete</li><li>- Diretor do Centro Profissionalizante</li><li>- Assessor Técnico</li><li>- Chefe de Divisão</li><li>- Chefe de Serviço</li><li>- Chefe de Museu</li><li>- Chefe de Teatro</li><li>- Chefe de Biblioteca</li><li>- Chefe de Auditoria de Sistema de Ensino</li><li>- Delegado Chefe *</li><li>- Administrador de Vila</li><li>- Chefe de Hemocentro</li><li>- Administrador de Unidade de Saúde</li><li>- Secretária Executiva do Governador</li><li>- Chefe de Delegacia Regional</li><li>- Chefe da Casa do Produtor Rural</li><li>- Chefe do Parque de Exposição</li><li>- Chefe de Cartório de Central de Operações de Polícia</li><li>- Chefe da Feira do Produtor Rural</li><li>- Gerente de Projetos de Informática II</li><li>- Chefe de Agência de Renda</li><li>- Vice-Diretor de Centro de Formação e Aperfeiçoamento de Magistério</li><li>- Chefe de Centro Regional de Educação</li><li>- Diretor de Escola acima de 1000 alunos</li><li>- Vice-Diretor de Escola Especializada</li></ul>
CDI	II	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefe de Seção</li><li>- Chefe de Núcleo</li><li>- Chefe de Posto</li><li>- Assistente de Projetos de Informática I</li><li>- Chefe de Farmácia</li><li>- Chefe de SAME</li><li>- Chefe de Pronto Socorro</li><li>- Chefe de Unidades Mistas</li><li>- Chefe de Unidade- Otorrinolaringologista</li><li>- Chefe da UTI</li><li>- Assistente de Auditoria</li><li>- Assistente de Gabinete</li><li>- Diretor de Escola de Zona Urbana até (mil) 1000 alunos</li><li>- Chefe de Centro de Unidade de Saúde</li><li>- Administrador de Unidades Culturais/Esportivas</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Cont.....

CÓDIGO	PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
CDI	III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diretor de Escola Zona Rural acima de 150 alunos</li><li>- Vice- Diretor de Escola acima de 150 alunos</li><li>- Vice-Diretor de Escola Zona Urbana até 1000 alunos</li><li>- Inspetor Chefe de Creche</li><li>- Chefe de Casa Lar</li><li>- Chefe de Oficina</li><li>- Chefe de Centro</li><li>- Chefe de Cartório de Delegacia</li><li>- Chefe de Cartório de Departamento</li><li>- Chefe da Casa do Migrante</li><li>- Chefe da Creche Maternal</li><li>- Chefe do Banco de Leite</li><li>- Comissão de Examinadores</li><li>- Chefe do Ciretran</li><li>- Chefe de Almoxarifado</li><li>- Chefe de Laboratório</li><li>- Supervisor Escolar</li><li>- Orientador Educacional</li><li>- Assistente de Projetos de Informática II</li><li>- Inspetor de Ensino</li></ul>
CDI	IV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vice- Diretor Zona Rural acima de 150 alunos</li><li>- Diretor de Escola de Zona Rural de 60 a 150 alunos</li><li>- Chefe de Setor</li><li>- Assistente de Projetos de Informática III</li><li>- Supervisor de Casa Lar</li><li>- Supervisor de Projetos</li><li>- Instrutor de Curso</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

FUNÇÃO DE ASSISTENCIA INTERMEDIÁRIA - FAI

CÓDIGO	PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS
FAI	I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretária de Gabinete do Governador</li><li>- Secretária de Gabinete do Vice-Governador</li><li>- Secretária de Gabinete de Secretário de Estado e Conselhos</li><li>- Secretária de Gabinete do Chefe do Gabinete Civil</li><li>- Secretária de Gabinete do Chefe do Gab/Militar</li><li>- Secretária de Gabinete do Procurador</li></ul>
FAI	II	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretária de Gabinete de Secretário Adjunto</li><li>- Secretária de Gabinete do Chefe Adjunto do Gabinete Civil</li><li>- Secretária de Gabinete do Chefe Adjunto do Gabinete Militar</li><li>- Secretária de Gabinete do Procurador Adjunto</li><li>- Secretária de Diretor de Departamento</li><li>- Secretária de Coordenador</li><li>- Secretária de Auditor Geral</li><li>- Secretária de Corregedor</li><li>- Monitor de Curso</li><li>- Secretária de Delegado Geral</li><li>- Secretária de Diretor de Escola Urbana</li><li>- Secretária do Procurador Chefe</li></ul>
FAI	III	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretária de Cartório</li><li>- Secretária de Divisão</li></ul>
FAI	IV	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar de Gabinete</li><li>- Auxiliar de Cartório</li><li>- Auxiliar de Investigação</li></ul>
FAI	V	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encarregado de Gabinete</li><li>- Assistente</li><li>- Agente comunitário</li></ul>



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

RESUMO DOS CARGOS COMISSIONADOS POR SECRETARIAS

GABINETE CIVIL

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Chefe Adjunto do Gabinete Civil	01
CDS-II	Assessor Especial	20
	Coordenador	02
	Diretor de Departamento	01
	Chefe de Escritório de Representação	04
CDI-I	Assessor do Gabinete	29
	Secretária Executiva	03
	Chefe de Divisão	06
	Assessor Técnico	10
CDI-II	Chefe de Seção	08
	Assistente de Gabinete	20
FAI-I	Secretária de Gabinete	04
FAI-II	Secretária do Coordenador	02
	Secretária de Diretor	01
	Secretária de Gabinete do Chefe Adjunto do Gabinete Civil	01
FAI-III	Secretária de Divisão	06
FAI-IV	Auxiliar de Gabinete	72
FAI-V	Assistente	30
	Encarregado de Gabinete	30
TOTAL		250



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GABINETE MILITAR

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Chefe Adjunto do Gab. Militar	01
CDS-II	Assessor Especial	09
CDI-I	Chefe de Divisão	02
	Assessor de Gabinete	07
	Assessor Técnico	04
CDI-II	Assistente de Gabinete	02
FAI-I	Secretária de Gabinete	02
FAI-III	Secretária de Divisão	02
FAI-IV	Auxiliar de Gabinete	15
FAI-V	Assistente	05
	Encarregado de Gabinete	04
TOTAL		53



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PROCURADORIA GERAL

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Procurador Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	01
	Procurador Chefe	05
	Assessor Especial	02
CDI-I	Assessor de Gabinete	08
	Chefe de Divisão	03
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Núcleo	01
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
FAI-II	Secretária de Divisão	01
	Secretária de Procurador Chefe	05
FAI-III	Secretária de Divisão	03
TOTAL		37



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

VICE-GOVERNADORIA

CÓD/PADRAO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-II	Assessor Especial	02
	Chefe de Gabinete	01
CDI-I	Assessor de Gabinete	04
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
TOTAL		13



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Coordenador	01
	Diretor de Departamento	07
	Assessor Especial	02
CDS-III	Gerente de Projetos de Informática I	12
CDI-I	Assessor de Gabinete	06
	Chefe de Divisão	21
	Chefe de Serviço	02
	Gerente de Projetos de Informática II	05
CDI-II	Assistente de Gabinete	05
CDI-III	Assistente de Projeto de Informática II	02
CDI-IV	Assistente de Projeto de Informática III	02
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
FAI-II	Secretária de Coordenador	01
	Secretária de Diretor	07
	Secretária de Gabinete de Sec. Adjunto	01
FAI-III	Secretária de Divisão	21
FAI-IV	Secretária de Gabinete	04
TOTAL		104



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete Diretor de Departamento Diretor do CETRESP Presidente da CPL Assessor Especial	01 05 01 01 03
CDS-III	Membros da CPL Gerente de Projetos de Informática I	02 17
CDI-I	Assessor de Gabinete Chefe de Divisão Assessor Técnico	06 23 03
CDI-II	Assistente de Gabinete Chefe de Seção	06 21
FAI-I	Secretaria de Gabinete	04
FAI-II	Secretaria de Diretor Secretaria de Gabinete de Sec. Adjunto	06 01
FAI-III	Secretaria de Divisão	23
FAI-IV	Auxiliar de Gabinete	05
FAI-V	Assistente	11
<b>TOTAL</b>		<b>140</b>



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA

COD/PADRAO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
	Delegado Geral de Policia Civil	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	10
	Assessor Especial	02
	Corregedor Geral de Policia	01
CDS-III	Delegado Titular Regional de Delegacia	10
	Delegado Titular de Delegacia	03
	Delegado Titular de Plantão Central	04
CDI-I	Assessor Técnico	06
	Chefe de Divisão	29
	Delegado Chefe	07
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Seção	41
	Chefe de Posto	02
CDI-III	Chefe de Cartório de Departamento	18
	Chefe de Cartório de Delegacia	10
	Comissão Examinadora	02
	Chefe de Ciretran	06
FAI-I	Secretária de Gabinete	04
FAI-II	Secretária de Delegacia Geral	01
	Secretária de Corregedor	01
	Secretária de Diretor	10
	Secretária de Gabinete de Sec. Adjunto	01
FAI-III	Secretária de Divisão	29
FAI-IV	Auxiliar de Cartório	28
		25
FAI-V	Encarregado de Gabinete	10
	Assistente	10
TOTAL		276



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO-AMBIENTE, INTERIOR E JUSTIÇA

COD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	05
	Assessor Especial	02
CDS-III	Diretor de Penitenciária	01
CDI-I	Assessor de Gabinete	04
	Chefe de Divisão	12
	Chefe de Biblioteca	01
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Seção	14
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
FAI-II	Secretária de Diretor	05
	Secretária de Gabinete de Sec/Adjunto	02
FAI-III	Secretária de Divisão	12
FAI-IV	Auxiliar de Gabinete	02
FAI-V	Encarregado de Gabinete	04
TOTAL		72



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	04
	Auditor Geral	01
CDS-III	Assessor de Auditoria	01
CDI-I	Assessor de Gabinete	05
	Chefe de Divisão	19
	Chefe de Agência de Renda	09
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Assistente de Auditoria	12
	Chefe de Seção	35
	Chefe de Posto Fiscal	10
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
FAI-II	Secretária de Diretor	04
	Secretária de Auditor	01
	Secretária de Gabinete de Sec. Adjunto	01
FAI-III	Secretária de Divisão	19
FAI-V	Encarregado de Gabinete	04
TOTAL		133



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	05
	Presidente da CSL	01
	Diretor de Centro de Formação e Aperfeiçoamento do Magistério	01
	Assessor Especial	02
CDS-III	Membros da CSL	02
	Diretor de Escola Especializada	04
CDI-I	Assessor de Gabinete	04
	Assessor Técnico	14
	Chefe de Divisão	24
	Chefe de Auditoria do Sistema de Ensino	01
	Chefe do Museu	01
	Chefe de Teatro	01
	Chefe de Biblioteca	01
	Vice-Diretor do Centro de Formação e Aperfeiçoamento do Magistério	01
	Chefe de Centro Regional de Educação	07
	Diretor de Escola acima de 1000 alunos	30
	Vice-Diretor de Escolas Especializadas	04
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Seção	19
	Chefe do Núcleo	12
	Administrador de Unidades Culturais Esportivas	18
	Diretor de Escola de Zona Urbana até 1000 alunos	60
CDI-III	Inspetor de Ensino	04
	Diretor de Escola Zona Rural acima de 150 alunos	40
	Vice-Diretor de Escola acima de 1000 alunos	30
	Supervisor Escolar	140
	Orientador Educacional	50
	Vice-Diretor de Escola Zona Urbana até 1000 alunos	60
CDI-IV	Diretor de Escola Zona Rural de 60 a 150 alunos	100
	Vice-Diretor de Escola zona Rural acima de 150 alunos	40



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Cont.....

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
FAI-I	Secretária de Gabinete e Conselhos	06
FAI-II	Secretária de Diretor	05
	Secretária de Diretor de Escola Zona Urbana	100
	Secretária de Diretor de Escola Zona Rural	50
	Secretária de Gabinete Sec.Adjunto	01
FAI-III	Secretária de Divisão	26
FAI-IV	Auxiliar de Gabinete	15
FAI-V	Encarregado de Gabinete	15
TOTAL		899



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE TRABALHO E BEM ESTAR-SOCIAL

CÓD/PADRAO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	06
	Assessor Especial	02
CDI-I	Assessor de Técnico	04
	Diretor de Centro Profissionalizante	01
	Chefe de Divisão	13
	Assessor de Gabinete	03
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Seção	10
	Chefe de Posto	04
CDI-III	Chefe de Oficina	01
	Chefe de Centros Sociais	07
	Chefe de Casa do Migrante	01
	Chefe de Creches Maternais	13
	Chefe de Casas Lar	02
	Gerente de Casas Lar	02
CDI-IV	Supervisor de Casa Lar	02
	Supervisor de Projetos	20
	Instrutor de Cursos	15
FAI-I	Secretária de Gabinete	05
FAI-II	Secretária de Diretor	06
	Monitor de Curso	20
	Secretário de Gabinete de Sec/Adjunto	01
FAI-III	Secretária de Divisão	13
FAI-IV	Auxiliar de Gabinete	04
FAI-V	Encarregado de Gabinete	05
	Agente Comunitário	05
TOTAL		170



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	04
	Coordenador	02
	Diretor de Hospital com mais de 30 leitos	03
	Diretor de Centro de Prevenção do Cancer Ginecológico	01
	Assessor Especial	02
	CDS-III	Diretor de Hospital até 30 leitos
CDI-I	Assessor de Técnico	04
	Chefe de Divisão	25
	Chefe do Hemocentro	01
	Administrador de Unidade de Saúde	02
CDI-II	Assistente de Gabinete	05
	Chefe de Seção	99
	Chefe de Posto	63
	Chefe dos Centros de Unidade Saúde	06
	Chefe de Farmácia	13
	Chefe de SAME	01
	Chefe de Ponto Socorro	01
	Chefe de Unidade Mista	10
	Chefe de UTI	01
CDI-III	Chefe do Banco de Leite	01
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
FAI-II	Secretária de Diretor	08
	Secretário de Gabinete de Sec/Adjunto	01
FAI-III	Secretária de Divisão	25
FAI-IV	Encarregado de Gabinete	15
	Assistente	15
TOTAL		316



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CRGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	05
	Assessor Especial	02
CDI-I	Assessor de Gabinete	04
	Chefe de Divisão	13
	Chefe de Delegacia Regional	05
	Chefe da Casa de Produtor Rural	20
	Chefe da Biblioteca	01
	Chefe do Parque de Exposição	01
	Chefe da Feira do Produtor Rural	01
	Administrador da Vila	15
CDI-II	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Seção	29
CDI-III	Chefe de Almoxarifado	01
	Chefe de Laboratório	03
FAI-I	Secretária de Gabinete	04
FAI-III	Secretária de Diretor	05
	Secretário de Gabinete de Sec/Adjunto	01
FAI-V	Encarregado de Gabinete	10
	Assistente	10
TOTAL		135



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CÓD/PADRÃO	DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE
CDS-I	Secretario Adjunto	01
CDS-II	Chefe de Gabinete	01
	Diretor de Departamento	05
	Presidente da Comissão Setorial de Licitação	01
CDS-III	Membros da Comissão Setorial de Licitação	02
CDI-I	Assistente de Gabinete	03
	Chefe de Seção	29
FAI-I	Secretária de Gabinete	03
FAI-II	Secretária de Diretor	04
TOTAL		49



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO III  
GRUPO MAGISTÉRIO

PÁGINAS 1 A 15



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
QUANTITATIVO DE CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO  
GM/NSGM/NIGM

CÓDIGO/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	QUANT	CÓDIGO	QUANT	CÓDIGO	QUANT	TOTAL
Professor de 1ª a 4ª série	GM-400-A	2.700	-	-	-	-	2.700
Professor de 1ª e 2ª graus	GM-400-B	079	-	-	-	-	079
Professor de 1ª e 2ª graus	GM-400-C	649	-	-	-	-	649
Pedagogo Habilitação Plena Supervisão Escolar	-	-	NSGM-401	085	-	-	085
Pedagogo Habilitação Plena Orientação Educacional	-	-	NSGM-402	025	-	-	025
Pedagogo Habilitação Plena Administração Escolar	-	-	NSGM-403	025	-	-	025
Pedagogo Habilitação Plena Inspeção Escolar	-	-	NSGM-404	025	-	-	025
Técnico em Ass.Educacionais	-	-	NSGM-405	034	-	-	034
Assistente de Alunos	-	-	-	-	NIGM-411	080	080
Técnico em Educação Física	-	-	-	-	NIGM-412	-	-
Aux. em Assunt.Educacionais	-	-	-	-	NIGM-413	015	015
TOTAL	-	3.428	-	194	-	95	3.717



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO  
NÍVEL SUPERIOR GRUPO MAGISTÉRIO  
GM-400

CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	REFERÊNCIAS
01- PROFESSOR DE 1º E 2º GRAUS	GM-400-B	01 a 04
02- PROFESSOR DE 1º E 2º GRAUS	GM-400-C	01 a 04



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Magistério

NSGM-400

CARGO: Professor de 1º e 2º graus

CÓDIGO: NSGM-400-C

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Licenciatura Plena em Disciplinas Específicas.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Professor de Ensino de 1º e 2º graus, abrangendo atividades de preparação e ministração de aulas em disciplinas, áreas de estudo ou atividades, avaliação e acompanhamento de atividades discentes, no ensino de 1º e 2º graus.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- Planejar aulas, usando estratégias que motivem a atenção do alunos;
- 2- usar técnica de trabalho como estudo dirigido, pesquisa orientada, leitura, debates, dramatizações, slides, filmes, etc;
- 3- participar de reuniões de Planejamento e avaliação das atividades escolares, visando ajustar seu trabalho ao dos demais professores e ao trabalho global da escola;
- 4- comparecer às reuniões com pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos, estimulando a família a colaborar na educação dos jovens;
- 5- colocar-se a serviço do jovem inexperiente, ajudando-o a se encontrar, se afirmar e se ajustar.
- 6- colaborar para o desenvolvimento e formação integral do jovem, em termos de aquisição de conhecimentos, de bons hábitos e atitudes construtivas;
- 7- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Magistério

NSGM-400

CARGO: Professor de 1º e 2º graus

CÓDIGO NSGM-400-B

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Licenciatura Curta nas áreas de Ciências, Estudos Sociais e Letras.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Professor de Ensino de 1º e 2º graus, abrangendo atividades de preparação e ministração de aulas em disciplinas, áreas de estudo ou atividades, avaliação e acompanhamento de atividades discentes, no ensino de 1º e 2º graus.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- Planejar aulas, usando estratégias que motivem a atenção dos alunos;
- 2- usar técnicas de trabalho como estudo dirigido, pesquisa orientada, leitura, debates, dramatizações, slides, filmes, etc;
- 3- participar de reuniões de Planejamento e avaliação das atividades escolares, visando ajustar seu trabalho ao dos demais professores e ao trabalho global da escola;
- 4- comparecer às reuniões com pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos, estimulando a família e colaborar na educação dos jovens;
- 5- colocar-se a serviço do jovem inexperiente, ajudando-o a se encontrar, se afirmar e se ajustar.
- 6- colaborar para o desenvolvimento e formação integral do jovem, em termo de aquisição de conhecimentos, de bons hábitos e atitudes construtivas;
- 7- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO  
NÍVEL MÉDIO GRUPO MAGISTÉRIO  
GM-400

CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	REFERÊNCIAS
01- PROFESSOR DE 1ª E 4ª SÉRIE	GM-400-6	I a IV



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DE ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Grupo Magistério

CARGO Professor de 1ª a 4ª série

MG-400

CÓDIGO GM-400-A

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Magistério a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, avaliando e acompanhando as atividades discentes, no ensino de 1º Grau, na educação especial e no ensino pré-escolar

TAREFAS TÍPICAS

- 1- ministrar aula de 1ª a 4ª série, ensinando as crianças, transmitindo-lhes a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- 2- preparar a alfabetização do educando, através de exercícios que visem desenvolver a motricidade a percepção visual e provocar a maturidade e prontidão para a aprendizagem;
- 3- aprofundar-se no estudo da moderna técnica do ensino, instrumentalizando-se para criteriosa utilização do trabalho em grupo, trabalho diversificado ou trabalho independente;
- 4- ensinar bons hábitos aos alunos, bem como elementos básicos da língua portuguesa, matemática, ciências e estudos sociais, visando desenvolver a comunicação oral e escrita, além de integrá-los ao meio ambiente;
- 5- elaborar Plano de Trabalho fixando os objetivos a serem alcançados, o que e como vão ser ensinados, qual o material a ser utilizado, o tempo gasto e como será feita a avaliação;
- 6- participar do Planejamento da escola buscando:
  - Planejar um meio de obter informações, para conhecer melhor os alunos;
  - determinar os objetivos da escola;
  - selecionar matérias e atividades para o programa geral da escola;
  - colaborar com diretores, orientador e outro profissional da escola;
  - fornecer informações que possam auxiliá-los em seus trabalhos com os alunos;
  - participar do trabalho de recuperação dos alunos que têm problemas de aprendizagem;
  - avaliar seu próprio trabalho;
- 7- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

RELACÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
 CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO  
 NÍVEL SUPERIOR GRUPO MAGISTÉRIO  
 GM-400

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA



CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL		CÓDIGO	CLASSE/NÍVEL
01- PEDAGOGO HAB/PLENA/SUPERVISÃO ESCOLAR	NSGM-401	A	I a V
02- PEDAGOGO HAB/PLENA/ORINT/EDUCACIONAL	NSGM-402	B	I a V
03- PEDAGOGO HAB/PLENA/ADMINST/ESCOLAR	NSGM-403	C	I a V
04- PEDAGOGO HAB/PLENA/INSPEÇÃO ESCOLAR	NSGM-404	D	I a V
05- TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NSGM-405		



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Grupo Magistério

NSGM-400

CARGO: Pedagogo

CÓDIGO NSGM-401

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Pedagogia Plena Habilitação em Supervisão Escolar.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Garantir o alcance dos objetivos gerais da escola pela eficácia da execução do Planejamento pedagógico, participando da organização de classes, horários, reuniões e demais atividades da escola estimulando a reformulação de programas e métodos de ensino.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- desenvolver atividades de Planejamento, coordenação, avaliação, bem como fornecer subsídios e estimular a ação dos educadores;
- 2- trabalhar com a equipe de professores, garantindo a unidade do Planejamento pedagógico e a eficácia da sua execução;
- 3- colaborar para que o corpo docente seja unificado em torno dos objetivos gerais da escola e diversificado em função de suas respectivas áreas de trabalhos;
- 4- coordenar o Planejamento didático-pedagógico, procedendo o exame e seleção dos objetivos dos trabalhos de cada nível escolar e de curso;
- 5- estabelecer atividades em classes e extra-classes, bem como os processos e instrumentos de avaliação;
- 6- orientar os professores nas soluções de problemas, de métodos e técnicas didáticas, bibliografia, avaliação e material didático;
- 7- promover e dirigir reuniões de professores e, quando solicitado, promover o replanejamento periódico;
- 8- organizar programas de treinamento e atualização para professores, principalmente planejando programas de estudos sobre teoria e prática didática no trabalho escolar;
- 9- acompanhar, controlar e avaliar o trabalho do corpo docente;
- 10- propiciar melhores condições para o desenvolvimento e conclusão do processo ensino-aprendizagem;
- 11- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OPERACIONAL: Nível Superior Grupo Magistério

NSGM-400

CARGO: Pedagogo

CÓDIGO NSGM-402

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Pedagogia Plena Habilitação em Orientação Educacional.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Assistir ao educando, individualmente ou em grupo, no âmbito do ensino de 1º e 2º graus, usando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando o elemento que exerce influência em sua formação e preparando-o para o exercício das opções básicas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de escola/família/comunidade;
- 2- coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global;
- 3- coordenar os processos de sondagens de interesses, aptidões e habilidades dos educandos;
- 4- coordenar o processo de informação educacional e profissional com vistas à orientação vocacional;
- 5 - sistematizar o processo de intercâmbio da informação necessária ao conhecimento global do educando;
- 6- sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- 7- coordenar o acompanhamento pós-escolar;
- 8- ministrar disciplina da Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica do ensino;
- 9- participar no processo de identificação das características básicas da comunidade;
- 10- participar no processo de caracterização da clientela escolar;
- 11- participar no processo de elaboração do currículo pleno da escola;
- 12- participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- 13- participar do processo de avaliação e recuperação de alunos;
- 14- participar do processo de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários;
- 15- participar do processo de integração escola/família/comunidade;
- 16- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OPERACIONAL Nível Superior Grupo Magistério

NSGM-400

CARGO Pedagogo

CÓDIGO NSGM-403

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Pedagogia Plena Habilitação em  
Administração Escolar

DESCRIÇÃO DO CARGO: Coordenar o planejamento e execução dos trabalhos de ensino da escola, bem como as atividades sociais, administrativas e burocráticas.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- cuidar da lotação e movimentação de especialistas e docentes, conforme convier ao estabelecimento;
- 2- programar os horários de aulas e distribuir os totais de aulas ou classes aos docentes do estabelecimento, de acordo com a disciplina ministrada;
- 3- presidir reuniões do conselho de professores, acatando decisão desse conselho e procedendo à conferência final de certificados de conclusão de cursos dos alunos;
- 4- promover a integração da escola na comunidade, participando de solenidades comemorativas e presidindo reuniões da Associação de Pais e Mestres, fator importante para a integração escola/comunidade/família;
- 5- oferecer boas condições para que o desenvolvimento das atividades pedagógicas que sejam bem sucedidas;
- 6- acompanhar a reforma ou nova construção no prédio escolar;
- 7- cumprir com as legislações do ensino e as do regimento escolar do estabelecimento;
- 8- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior Grupo Magistério

NSGM-400

CARGO Pedagogo

CÓDIGO NSGM-404

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA Curso Superior em Pedagogia Plena Habilitação em Inspeção Escolar

DESCRIÇÃO DO CARGO: Orientar e controlar os trabalhos das classes, dos diretores das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação de ensino e do Plano administrativo e pedagógico.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- visitar periodicamente as escolas para orientar e controlar o trabalho do diretor no tocante a legislação aplicada, podendo ter contato direto com professores e funcionários;
- 2- planejar junto com o Delegado de Ensino e executar o plano de supervisão regional;
- 3- informar ao Delegado de Ensino das principais ocorrências, avaliando a dedicação dos diretores e professores;
- 4- acompanhar e informar sobre o desempenho pedagógico dos diretores e professores;
- 5- participar de sindicâncias e processos administrativos, quando designado para tanto;
- 6- verificar prontuário dos alunos das séries finais de cada grau ou curso, observando a correção da carga horária, componentes curriculares, adaptações, dependências, estágios e demais aspectos necessários;
- 7- verificar se os currículos cumpridos estão de acordo com a legislação, inclusive no que se refere à nomenclatura das disciplinas e cargas horárias;
- 8- desenvolver trabalho de orientação, a fim de prevenir irregularidades;
- 9- anotar, em termo de visita, as providências julgadas necessárias, relativas aos casos verificados;
- 12- verificar a correção dos documentos escolares em seus aspectos formal e de conteúdo, inclusive a identificação do diretor e secretário da escola, responsáveis pelos mesmos;
- 11- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior Grupo Magistério

N\$GM-400

CARGO Técnico em Assuntos Educacionais

N\$GM-405

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA Curso Superior Pleno na Area de Educação, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Terapia Ocupacional ou Serviço Social.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Coordenar as atividades de programação ou execução especializada em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de pesquisa e estudos pedagógicos, visando à solução dos problemas de educação, bem como de orientação e técnicas educacionais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- proceder a análises das realizações educacionais do País e equacionar a problemática pedagógica;
- 2- programar a matéria a ser estudada para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;
- 3- programar, coordenar e avaliar análises e estudos pertinentes à área da educação ou a outras áreas cujos reflexos nela venham a incidir;
- 4- supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional e sobre os métodos e técnicas neles empregados;
- 5- participar de trabalhos especializados em assuntos de educação, inclusive cursos de pós-graduação;
- 6- supervisionar estudos e pesquisas relativos à psicotécnica, análises profissionais, processos de orientação e inquéritos sociais;
- 7- supervisionar, coordenar e rever a programação do ensino e a análise do seu rendimento e suas deficiências, propondo medidas de racionalização do trabalho escolar;
- 8- colaborar na divulgação de atividades pedagógicas de interesse educacional;
- 9- chefiar unidades de trabalho relacionadas com a educação;
- 10- analisar obras didáticas e sobre elas emitir parecer;
- 11- promover e presidir reuniões de diretores de estabelecimentos de ensino, professores e orientadores educacionais;
- 12- promover palestras, seminários e conferências de interesse educacional;
- 13- assessorar autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
- 14- dar parecer em assuntos de sua especialidade;
- 15- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- 16- apresentar relatórios;
- 17- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERENCIAS  
CARGOS DO GRUPO MAGISTÉRIO  
NÍVEL INTERMEDIÁRIO GRUPO MAGISTÉRIO  
NIGM-410

CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CLASSE/NÍVEL
01 - ASSISTENTE DE ALUNOS	NIGM-411	A I a V
02 - TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	NIGM-412	B I a V
03 - AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	NIGM-413	C I a V
		D I a V



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário Grupo Magistério

NIGM-410

CARGO: Assistente de Aluno

CÓDIGO NIGM-411

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau Completo

DISCRICÃO DO CARGO: Assistir e orientar os alunos nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- orientar os alunos nos aspectos comportamentais;
- 2- assistir os alunos no horário de lazer;
- 3- preservar a integridade física dos alunos;
- 4- encaminhar os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais;
- 5- zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências da escola;
- 6- assistir o corpo docente na unidade didático-pedagógica com os materiais necessários à execução de suas atividades;
- 7- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário-Grupo Magistério

NIGM-410

CARGO: Técnico em Educação Física

CÓDIGO NIGM-412

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Profissionalizante na área a nível 2º Grau.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- planejar a etapa de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas;
- 2- submeter os desportistas aos treinamentos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas;
- 3- elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados;
- 4- instruir os desportistas sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;
- 5- efetuar testes de avaliação física cronometrado;
- 6- estudar as necessidades e a capacidade física dos desportistas;
- 7- elaborar relatório sobre os treinamentos;
- 8- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermediário-Grupo Magistério

NIGM-410

CARGO: Auxiliar em Assuntos Educacionais

CÓDIGO NIGM-413

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Apoiar tecnicamente a área de educação, em suas diversas modalidades, realizadas sob supervisão e orientação.

TAREFAS TÍPICAS

- 1- colaborar no trabalho de detalhamento de projetos;
- 2- levantar dados referentes às necessidades da área, onde presta serviços;
- 3- elaborar demonstrativos de levantamentos estatísticos;
- 4- revisar material didático em suas diversas formas;
- 5- aplicar instrumentos de avaliação, coleta de dados, tabular os resultados e outros ;
- 6- selecionar e organizar material para as atividades técnicas e didáticas;
- 7- organizar reuniões de acordo com as necessidades dos serviços;
- 8- auxiliar na pesquisa, criação e elaboração de recursos plurisensoriais;
- 9- confeccionar, sob supervisão, recursos audiovisuais;
- 12- orientar instrutores e colaboradores na utilização de materiais e no manejo de aparelhos e equipamentos de apoio;
- 11- auxiliar na elaboração de relatórios das atividades do setor;
- 12- executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO IV  
GRUPO POLÍCIA CIVIL

PÁGINAS 1 A 12



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

QUANTITATIVO DE CARGOS DO GRUPO DA POLICIA CIVIL DO  
ESTADO DE RORAIMA

CLASSE	CODIGO	QUANTIDADE
DELEGADO DE POLICIA	NSPC-501	60
MÉDICO LEGISTA	NSPC-502	15
PERITO CRIMINAL	NSPC-503	20
DETETIVE DE POLICIA	NIPC-511	350
AUXILIAR DE PERICIA	NIPC-512	20
DATILOSCOPISTA POLICIAL	NIPC-513	20
ESCRIVÃO DE POLICIA	NIPC-514	100
AUXILIAR DE NECRÓPSIA	SGPC-530	15
T O T A L		600



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA POLÍCIA CIVIL  
NSPC-500

CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CLASSE/NÍVEL
01 - DELEGADO DE POLÍCIA	NSPC-501	A I a V
02 - MÉDICO LEGISTA	NSPC-502	B I a V
03 - PERITO CRIMINAL	NSPC-503	C I a V
		D I a V



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Polícia Civil

CARGO: Delegado de Polícia

NSPC-500

CÓDIGO: NSPC-501

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Bacharel em Direito

DESCRIÇÃO DO CARGO: Orientar, supervisionar, coordenar, controlar e executar quando necessário os trabalhos de segurança, investigação e operações policiais com o objetivo de cumprir e fazer cumprir as leis, visando oferecer segurança e tranqüilidade à comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar quando necessário, as atividades de polícia civil;
- 2 - desenvolver estudos e pesquisas sobre segurança pública;
- 3 - elaborar planos, programas, projetos, normas e critérios sobre assunto de natureza policial;
- 4 - estudar e apresentar sugestões de aprimoramento da legislação, normas, métodos, técnicas e administração do trabalho policial;
- 5 - participar da elaboração das diretrizes e normas gerais de ações da Secretaria de Estado da Segurança Pública;
- 6 - planejar, coordenar, controlar, analisar e executar as atividades relacionadas à prevenção e repressão dos ilícitos penais de competência da Secretaria;
- 7 - representar a autoridade judiciária sobre a necessidade ou conveniência da decretação de custódias preventiva de indiciados em inquéritos policiais, bem como sobre a expedição de mandados judiciais que se fizerem necessários à instrução de procedimentos policiais;
- 8 - proceder a análise e elaboração de informes e informações no âmbito de competência da Secretaria de Estado da Segurança Pública;
- 9 - instaurar e presidir inquéritos policiais, processos contravencionais e sindicâncias;
- 10 - decidir sobre a formalização de autos de prisão em flagrante, cumprindo e fazendo cumprir os mandados de prisão emanados de autoridades judiciárias;
- 11 - chefiar órgão de administração superior ou executivos de operações policiais;
- 12 - informar sobre pedidos de habeas-corpus;
- 13 - supervisionar ou executar missões de caráter sigiloso e/ou orientadas por diretrizes especiais;
- 14 - representar a Delegacia perante autoridades superiores e a comunidade em atos solenes etc;
- 15 - assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função, ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado ou determinado, por quem de direito, no interesse do Estado;
- 16 - estudar e propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos de operações policiais;
- 17 - orientar e coordenar outras ações de segurança pública;
- 18 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior de Polícia Civil

NSPC-500

CARGO: Médico Legista

CÓDIGO: NSPC-502

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior em Medicina.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar autoridade policial na supervisão, planejamento, coordenação, controle e execução dos trabalhos de perícia médica para fins jurídico-legais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - supervisionar, planejar, coordenar, controlar, orientar e executar, trabalhos de autópsia e exames clínicos, de laboratórios, radiológicos, neurológicos e outros, visando a elucidação de delitos previstos na legislação penal;
- 2 - supervisionar, planejar, coordenar, controlar, orientar e executar trabalhos de perícias toxicológicas e exames radiológicos, quer no vivo ou em cadáveres;
- 3 - rever perícias médico-legais no vivo ou morto, para evitar possíveis falhas na elaboração dos laudos;
- 4 - colaborar na elaboração de leis e demais atos normativos, ligados a sua especialidade;
- 5 - emitir pareceres, laudos, atestados e outros documentos de natureza médico-legal;
- 6 - fornecer dados estatísticos de suas atividades, que informem às autoridades sobre violências ocorridas;
- 7 - assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes à função ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado ou determinado por quem de direito, no interesse do Estado;
- 8 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior Polícia Civil

CARGO: Perito Criminal

NSPC-500

CÓDIGO: NSPC-503

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: Curso Superior Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar a autoridade policial com objetivo de desenvolver atividades técnicas-científicas de nível superior, que exijam conhecimentos de múltiplos campos do saber, voltadas para objetivos e metodologias próprias para analisar vestígios materiais decorrentes de ação delitiva, com o propósito de fornecer dados à justiça para aplicação da lei penal.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - realizar exames periciais em locais de morte violenta, disparo de armas, acidente de trânsito com vítima, arrombamento ou situações similares;
- 2 - executar exames periciais em armas brancas e de fogo, peças de munição e outros instrumentos na prática de infrações penais;
- 3 - executar serviços de fotografia e especializados, para instruir laudos periciais;
- 4 - efetuar levantamentos periciais em locais de crimes contra o patrimônio;
- 5 - organizar e manter atualizado o arquivo de datilogramas de delinquentes habituais contra o patrimônio;
- 6 - confrontar os vestígios datiloscópicos coletados nos locais de crime contra o arquivo padrão;
- 7 - realizar exames periciais de natureza física, química, físico-química, bioquímica, em material e objetos;
- 8 - efetuar exames documentoscópicos e grafotécnicos em material gráfico, manuscrito, datilográfico ou impresso, bem como em selos, estampilhas e papel moeda;
- 9 - realizar perícias relativas à contabilidade pública, empresarial ou bancária;
- 10 - proceder pesquisas microscópicas e exames sobre vestígios mínimos, resultantes de ocorrências de infração penal;
- 11 - realizar eficiências em armas de fogo e confrontos balísticos, com o objetivo de ligar o projétil incriminado à arma suspeita e ao criminoso;
- 12 - realizar exames de adulteração em chassi de veículos;
- 13 - realizar avaliações diretas e indiretas em materiais, objetos e instrumentos utilizados na prática de infrações penais contra o patrimônio;
- 14 - proceder exames periciais em apetrechos e acessórios usados para jogos de azar;
- 15 - efetuar vistorias em estabelecimentos comerciais de diversões públicas;
- 16 - realizar investigações para coleta de elementos de complementação dos exames periciais;
- 17 - planejar, executar ou colaborar em estudos e pesquisas sobre criminalística;
- 18 - chefiar equipes e órgãos executivos na área de sua especialidade;
- 19 - assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função, ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 20 - efetuar reconstituição em locais de crime e acidentes de trânsito, elaborando o croqui respectivo;
- 21 - recolher em depósito, veículos envolvidos em acidentes de trânsito ou que estiverem trafegando irregularmente;
- 22 - apreender e liberar documentos necessários a elaboração de laudos policiais;
- 23 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DE NIVEL INTERMEDIARIO DA SEGURANÇA PÚBLICA  
NIPC - 510

CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CLASSE/NIVEL
01 - DETETIVE DE PERICIA	NIPC-511	A I a V
02 - AUX. DE PERICIA	NIPC-512	B I a V
03 - DATILOSCOPISTA POLICIAL	NIPC-513	C I a V
04 - ESCRIVÃO DE POLÍCIA	NIPC-514	D I a V



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermed. Polícia Civil

CARGO: Detetive de Polícia

NIPC-500

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: 2º Grau Completo

CÓDIGO: NIPC-511

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar autoridade policial na prevenção e/ou repressão de delitos, objetivando proporcionar segurança à vida e à integridade, física ou patrimonial da comunidade, dos órgãos e serviços públicos, com propósito de garantir a segurança e a ordem pública.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - anotar ocorrências policiais, dando conhecimento dos fatos às autoridades policiais e unidades apuradoras;
- 2 - investigar atos e fatos que caracterizam infrações penais;
- 3 - realizar diligências cartoriais, localizando, intimando ou notificando acusados, indiciados, vítimas e testemunhas;
- 4 - cumprir mandados de busca e apreensão de objetos, expedidos por autoridade policial;
- 5 - efetuar prisões em flagrante ou em decorrência de mandados judiciais;
- 6 - conduzir presos, indiciados, menores, pessoas envolvidas em eventos criminosos ou à disposição da justiça, para exames, identificação, recolhimento à Delegacia de Menores, Albergues ou Carceragem;
- 7 - executar rondas policiais para garantir a preservação dos bens públicos e privados, a integridade física, liberdade e segurança da coletividade;
- 8 - realizar blitz para deter ou prender suspeitos e foragidos, recolher armas portadas ilegalmente e apreender tóxicos, entorpecentes e veículos suspeitos;
- 9 - realizar campanhas para detenção ou prisão de criminosos foragidos;
- 10 - realizar trabalhos de infiltrações para localizar pontos, traficantes e distribuidores de tóxicos;
- 11 - colaborar na prevenção e repressão ao tráfico e uso ilícito de substâncias entorpecentes e drogas afins;
- 12 - assegurar a ordem em manifestações públicas, tais como shows, greves e similares;
- 13 - socorrer ou providenciar socorro as vítimas de acidentes de tráfego, agressões, incêndio, etc., isolando e preservando os locais de tais ocorrências;
- 14 - trabalhar em regime de plantão conforme a necessidade;
- 15 - dirigir veículos em operações policiais, zelando pela conservação e manutenção daqueles que estiverem sob sua responsabilidade;
- 16 - obter, processar e fornecer informes para produção de informações ligadas às áreas de competências da Secretaria;
- 17 - assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes, ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 18 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Intermed. Polícia Civil

CARGO: Auxiliar de Perícia

NIPC-500

CÓDIGO: NIPC-512

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar na execução de tarefas inerentes ao serviço pericial em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - integrar equipes de órgãos executivos na área de perícia especializada;
- 2 - auxiliar na execução de perícias externas ou internas, do âmbito geral;
- 3 - efetuar, a lavratura de boletim de ocorrência para subsidiar estudos referentes ao trabalho pericial;
- 4 - executar serviços de fotografia que se destinem a ilustração de laudos periciais;
- 5 - realizar serviços para obtenção de decalques de chassi de veículos para verificar a autenticidade de sua procedência;
- 6 - realizar vistorias em veículos para fins de licenciamento junto ao DETRAN, verificando, de acordo com a legislação específica os detalhes concernentes a segurança, equipamentos de uso obrigatório e condições de trafegabilidade;
- 7 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível intermed. Polícia Civil

CARGO: Datiloscopista Policial

NIPC-500

CÓDIGO: NIPC-513

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: 2º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar autoridade policial na execução de tarefas, que ensejam a identificação datiloscópica tendo em vista a expedição de carteiras de identidade, bem como identificação datiloscópica e antropologia para fins criminais.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - orientar ou executar a coleta de impressões digitais, palmares e plantares, inclusive de cadáveres;
- 2 - orientar ou executar a identificação datiloscópica e antropológica criminal, bem como a identificação datiloscópica civil;
- 3 - orientar ou executar a análise classificação e subclassificação de impressões digitais;
- 4 - orientar ou realizar a pesquisa de fragmentos de impressões digitais em locais de crime;
- 5 - orientar ou proceder a pesquisa e arquivamento de individuais datiloscópicas;
- 6 - orientar ou executar perícias datiloscópicas;
- 7 - operar equipamentos especializado de arquivamento de individuais datiloscópicas;
- 8 - alimentar os arquivos de identificação criminal;
- 9 - prestar informações com base na identificação datiloscópica;
- 10 - assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função, ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 11 - chefiar unidades de identificação ou órgãos especializados em datiloscopia;
- 12 - ministrar ensinamentos e desenvolver estudos e pesquisas sobre datiloscopia;
- 13 - confrontar vestígios datiloscópicos coletados em locais de crime contra o arquivo padrão;
- 14 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Nível intermed. Polícia Civil

NIPC-500

CARGO: Escrivão de Polícia

CÓDIGO: NIPC-514

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 2º Grau Completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Supervisionar, fiscalizar o cumprimento das formalidades legais relativas aos inquéritos, processos e demais serviços cartorários.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - supervisionar, fiscalizar, orientar e executar os trabalhos de cartório, dando cumprimento às formalidades processuais relativas a inquéritos, obedecendo aos despachos emanados da autoridade policial.
- 2 - autuar os inquéritos e processos.
- 3 - lavrar termos de abertura e encerramento dos livros referentes às atividades cartorárias.
- 4 - executar a escrituração dos livros referentes às atividades cartorárias.
- 5 - cuidar do expediente, fornecer certidões, preparar estatísticas das atividades cartorárias e prestar informações às autoridades policiais.
- 6 - providenciar o recolhimento ao depósito público das fianças arbitradas pela autoridade policial prestadas e em favor de indiciados;
- 7 - controlar objetos apreendidos ou arrecadados;
- 8 - acompanhar a autoridade policial, quando determinado nas diligências externas;
- 9 - presenciar exumação, registrando o fato e elaborando o ato correspondente;
- 10 - expedir guias de traslado de cadáveres;
- 11 - auxiliar o Carregador Geral da Polícia quando da correição (fiscalização no cartório);
- 12 - colaborar na realização de sindicâncias, auxiliando o Delegado no cumprimento dos atos próprios.
- 13 - secretariar comissão de processos disciplinares e de processo especial, auxiliando-a no cumprimento dos atos próprios.
- 14 - trabalhar em regime de plantão, conforme a necessidade;
- 15 - assessorar a chefia imediata em assuntos pertinentes a função, ou qualquer outro órgão do Estado, quando solicitado;
- 16 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
RELAÇÃO DE CARGOS POR GRUPO, CÓDIGO E REFERÊNCIAS  
CARGOS DE SERVIÇOS GERAIS SEGURANÇA PÚBLICA  
SGPC-530

CARGOS/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	CLASSE/NÍVEL
01 -AUXILIAR DE NECRÓPSIA	SGPC-530	A I a V B A I a V C A I a V D A I a V



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Serviços Gerais Polícia Civil

SGPC-500

CARGO: Auxiliar de Necrópsia

CÓDIGO:SGSP-530

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA: 1º Grau completo

DESCRIÇÃO DO CARGO: Auxiliar os médicos legistas nos trabalhos de necrópsia, exumação, ou quaisquer outras perícias em cadáveres.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - executar operações técnicas de menor complexibilidade, em cadáveres;
- 2 - orientar e/ou executar a recomposição de cadáver, após a necrópsia;
- 3 - zelar pela conservação do instrumental e pela manutenção da câmara frigorífica;
- 4 - coletar material para exames de laboratórios;
- 5 - ter responsabilidade pela limpeza e conservação das salas e instrumentos de trabalho;
- 6 - registrar a entrada e saída de cadáveres no Instituto Médico Legal, apondo-lhe etiquetas indicativas;
- 7 - proceder a identificação de cadáveres através de impressões digitais e outros meios que se fizerem necessários;
- 9 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO V

GRUPO FISCO ESTADUAL

PÁGINAS 1 A 5



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

QUANTITATIVO DA CARREIRA DO FISCO ESTADUAL

CÓDIGO/GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	QUANTIDADE
01 - FISCAL DE TRIBUTOS ESTADUAIS	TAF-610	160
02 - TÉC. DE TRIBUTOS ESTADUAIS	TTF-620	240
T O T A L	-	400



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

FISCAL DE TRIBUTOS POR CÓDIGO, NÍVEL E PADRÃO  
CARGOS DO GRUPO TAF  
NS - 600

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL	PADRÃO
- FISCAL DE TRIBUTOS ESTADUAIS-FTE	NS-610	ESPECIAL	III II I
		3	VI V IV III II I
		2	VI V IV III II I
		1	V IV III II I



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

TÉCNICO EM TRIBUTOS ESTADUAIS, CÓDIGO, NÍVEL E PADRÃO  
CARGOS DO GRUPO TAF  
NI - 620

GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO	NÍVEL	PADRÃO
TÉCNICO DE TRIBUTOS ESTADUAIS- TTE	NI-620	ESPECIAL	III II I
		3	VI V IV III II I
		2	VI V IV III II I
		1	V IV III II I



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GRUPO OCUPACIONAL: Fisco Estadual/TAF

CARGO: Fiscal de Tributos Estaduais - FTE

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: Curso Superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

NS - 600

CÓDIGO: NS - 610

DESCRIÇÃO DO CARGO: Executar atividades da administração tributária, unidades técnicas normativas e órgãos regionais, bem como o estudo, pesquisa, análise interpretação e situação de alta complexidade, com vistas à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico estadual e execução da auditoria tributária- fiscal do Estado.

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - lavrar termos, intimações, notificações de lançamento, auto de infração e auto de apreensão;
- 2 - examinar bens móveis e imóveis, mercadorias, documentos e livros fiscais e comerciais e arquivos do sujeito passivo da obrigação tributária;
- 3 - emitir parecer em processos de consulta e de regime especial, bem como de extinção, suspensão e exclusão de crédito tributário, ressalvado a competência da Procuradoria Geral do Estado;
- 4 - praticar atos indicados na legislação;
- 5 - executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito, em terminal de passageiro e de cargas, postos fiscais situados em rodovias e nas fronteiras do Estado e em grupos volantes, em regime de plantão, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- 6 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

PLANO DE CARGOS E SALARIOS DO GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
GRUPO OCUPACIONAL: Fisco Estadual/TAF

CARGO: Técnico de Tributos Estaduais - TTE

QUALIFICAÇÃO NECESSARIA: 2º Grau Completo.

DESCRIÇÃO DO CARGO: Exercer trabalhos técnicos administrativos relativos à administração tributária do Estado, de menor complexidade.

NI-600  
CÓDIGO: NI- 620

TAREFAS TÍPICAS

- 1 - executar tarefas de promoção, desenvolvimento, acompanhamento e controle de arrecadação de tributos ou de outras receitas estaduais;
- 2 - exercer o controle das obrigações tributárias dos contribuintes junto as Agências de Rendas da Secretaria da Fazenda;
- 3 - orientar o contribuinte quanto à aplicação das normas relativas à arrecadação tributária;
- 4 - prestar assessoramento técnico a dirigentes das Agências de Rendas da Secretaria da Fazenda;
- 5 - receber, conferir, revisar, preparar, codificar e remeter documentos para processamento;
- 6 - preparar, sob orientação, expedientes, estudar e informar processos de pequena complexidade;
- 7 - executar trabalho datilográfico de pequena complexidade de textos e expedientes relacionados com suas atividades;
- 8 - efetuar consolidação de débitos fiscais para fins de parcelamento;
- 9 - receber, conferir, despachar e encaminhar processo de inscrição no Cadastro Geral da Fazenda - CGF;
- 10 - executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

ANEXO VI

TABELAS SALARIAIS

PAGINAS 1 A 12



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - NÍVEL SUPERIOR  
NS - 100

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	375.904,91
	II	394.704,54
	III	414.439,70
	IV	435.161,66
	V	456.919,76
B	I	479.765,73
	II	503.754,06
	III	528.941,81
	IV	555.388,84
	V	583.158,25
C	I	612.316,18
	II	642.972,00
	III	675.078,57
	IV	708.832,51
	V	744.274,18
D	I	781.487,80
	II	820.562,26
	III	861.590,35
	IV	904.669,79
	V	949.903,35

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical).  
Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
NI - 200

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	154.232,09
	II	161.945,86
	III	170.043,19
	IV	178.545,38
	V	187.472,60
B	I	196.846,14
	II	206.688,47
	III	217.022,88
	IV	227.874,12
	V	239.267,74
C	I	251.231,23
	II	263.792,77
	III	276.982,35
	IV	290.831,51
	V	305.379,04
D	I	320.641,77
	II	336.673,75
	III	353.507,48
	IV	371.182,94
	V	389.742,02

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - SERVIÇOS GERAIS  
SG - 300

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	67.388,17
	II	70.758,66
	III	74.296,56
	IV	78.011,40
	V	81.911,98
B	I	86.007,65
	II	90.307,96
	III	94.823,41
	IV	99.564,52
	V	104.542,79
C	I	109.769,53
	II	115.258,45
	III	121.021,33
	IV	127.072,85
	V	133.426,04
D	I	140.097,36
	II	147.102,19
	III	154.452,86
	IV	162.180,16
	V	170.289,19

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - NÍVEL SUPERIOR - POLÍCIA CIVIL  
NSPC - 500

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	375.908,98
	II	394.704,54
	III	414.439,70
	IV	435.161,66
	V	456.919,76
B	I	479.765,73
	II	503.754,06
	III	528.941,81
	IV	555.388,84
	V	583.158,25
C	I	612.316,18
	II	642.932,00
	III	675.078,57
	IV	708.832,51
	V	744.274,18
D	I	781.487,80
	II	820.562,26
	III	861.590,35
	IV	904.669,79
	V	949.908,35

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - NÍVEL INTERMEDIÁRIO - POLÍCIA CIVIL  
NIPC - 520

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	154.232,09
	II	161.945,86
	III	170.043,19
	IV	178.545,38
	V	187.472,60
B	I	196.846,14
	II	206.688,47
	III	217.022,88
	IV	227.874,12
	V	239.267,74
C	I	251.231,23
	II	263.792,77
	III	276.982,35
	IV	290.831,51
	V	305.373,04
D	I	320.641,77
	II	336.673,75
	III	353.507,48
	IV	371.182,94
	V	389.742,02

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - SERVIÇOS GERAIS POLÍCIA CIVIL  
SGPC - 530

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	67.389,17
	II	70.754,48
	III	74.292,34
	IV	78.011,40
	V	81.911,98
B	I	86.007,65
	II	90.307,96
	III	94.823,41
	IV	99.564,52
	V	104.542,75
C	I	109.769,94
	II	115.258,45
	III	121.021,38
	IV	127.072,35
	V	133.492,46
D	I	140.097,36
	II	147.102,19
	III	154.452,86
	IV	162.180,16
	V	170.289,19

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
CATEGORIA - FISCO ESTADUAL  
TÉCNICO DE TRIBUTOS ESTADUAIS - TTE  
NI - 600

NÍVEL	PADRÃO	VENCIMENTO
ESPECIAL	III	389.736,81
	II	371.177,91
	I	353.502,78
3	VI	336.669,31
	V	320.637,44
	IV	305.368,99
	III	290.827,61
	II	276.978,97
	I	263.789,21
2	VI	251.227,82
	V	239.264,59
	IV	227.871,04
	III	217.020,04
	II	206.685,75
	I	196.843,57
1	V	187.470,07
	IV	178.542,92
	III	170.040,88
	II	161.943,69
	I	154.232,09

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma padrão para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALARIOS  
CATEGORIA - FISCO ESTADUAL  
FISCAIS DE TRIBUTOS ESTADUAIS - FTE  
NS - 600

NÍVEL	PADRÃO	VENCIMENTO
ESPECIAL	III	949.903,27
	II	904.669,78
	I	861.590,27
3	VI	820.562,16
	V	781.487,77
	IV	744.274,07
	III	708.832,45
	II	675.078,52
	I	642.931,92
2	VI	612.316,12
	V	583.158,21
	IV	555.388,77
	III	528.941,68
	II	503.753,99
	I	479.765,70
1	V	456.919,17
	IV	435.161,63
	III	414.439,65
	II	394.704,43
	I	375.908,98

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma padrão para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE GRATIFICAÇÃO  
CARGO EM COMISSÃO E/OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO  
GRUPO DE DIREÇÃO E  
ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

CÓDIGO	PADRÃO	Percentual incidente no vencimento estabelecido ao Secretário de Estado na forma do Decreto Legislativo nº 001/94 de 17.02.94.
CDS	I	1.215.324,90
	II	1.033.026,20
	III	878.072,27
CDI	I	746.358,93
	II	634.407,21
	III	539.246,10
	IV	458.359,14
FAI	I	389.605,24
	II	331.164,24
	III	281.489,76
	IV	239.266,29



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
GRUPO MAGISTÉRIO - NÍVEL SUPERIOR  
NSGM - 400

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	375.904,91
	II	394.704,54
	III	414.439,70
	IV	435.161,66
	V	456.919,76
B	I	479.765,73
	II	503.754,06
	III	528.941,81
	IV	555.388,84
	V	583.158,25
C	I	612.316,18
	II	642.972,00
	III	675.078,57
	IV	708.832,51
	V	744.274,18
D	I	781.487,80
	II	820.562,26
	III	861.590,35
	IV	904.669,79
	V	949.903,35

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALÁRIOS  
GRUPO MAGISTÉRIO - NÍVEL INTERMEDIÁRIO  
NIGM - 420

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO
A	I	154.232,09
	II	161.945,86
	III	170.043,19
	IV	178.545,38
	V	187.472,60
B	I	196.846,14
	II	206.688,47
	III	217.022,88
	IV	227.874,12
	V	239.267,74
C	I	251.231,23
	II	263.792,77
	III	276.982,35
	IV	290.831,51
	V	305.379,04
D	I	320.641,77
	II	336.673,75
	III	353.507,48
	IV	371.182,94
	V	389.742,02

Obs: Progressão da tabela 5% de um nível a outro (Progressão Vertical). Progressão na tabela de uma classe para outra 5% (Progressão Horizontal).



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA  
TABELA DE SALARIOS  
CATEGORIA - MAGISTÉRIO

CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO		
		20 h	40 h	DE
Professor de Ensino de 1ª e 2ª Graus Professor Titular	UNICA	376.416,25	752.873,97	1.166.955,70
CLASSE E	4	313.763,01	635.883,23	972.462,17
	3	301.632,24	603.264,43	935.059,83
	2	290.031,01	580.061,85	899.096,00
	1	278.875,90	557.751,86	864.853,81
CLASSE D	4	253.523,53	507.047,14	785.923,06
	3	243.772,63	487.545,28	755.695,22
	2	234.396,76	468.793,64	726.630,07
	1	225.381,47	450.763,13	698.682,82
CLASSE C	4	212.624,10	425.248,12	659.134,59
	3	204.446,29	408.892,46	633.783,35
	2	196.582,93	393.165,85	609.407,04
	1	189.022,03	378.044,09	585.968,31
CLASSE B	4	178.322,70	356.645,35	544.701,25
	3	171.464,11	342.929,21	531.538,82
	2	164.869,30	329.738,69	511.094,89
	1	158.528,19	318.117,71	491.437,45
CLASSE A	4	149.554,97	299.109,85	463.620,29
	3	143.802,51	287.605,65	445.788,66
	2	138.271,99	276.534,86	428.642,91
	1	132.953,76	265.907,61	412.156,68