CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 02

PROJETO DE LEI Nº 095, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.
AUTOR: TODOS OS VEREADORES.

REDAÇÃO FINAL

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR.

O **Prefeito do Município de Boa Vista** faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

LEI:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos
CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras eqüitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta Lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta Lei visa a prover o Quadro Efetivo da Câmara de Boa Vista de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - Engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 003

CAPÍTULO II
Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos municipais, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre nomeação e exoneração, por Portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos numéricos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 004

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

TÍTULO II
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão
CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 126 (cento e vinte e seis) vagas distribuídas na forma do anexo II desta Lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto; para o cargo de Auxiliar Legislativo;

II - Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Fundamental, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino Fundamental completo; para o cargo de Auxiliar Técnico Legislativo;

III - Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo; para o cargo de Técnico Legislativo;

IV - Grupo Ocupacional IV – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo; para o cargo de Analista Legislativo;

V - Grupo Ocupacional V – Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

Art. 7º O Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional será constituído pelos cargos Auxiliar Legislativo.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Fundamental será constituído pelo cargo Auxiliar Técnico Legislativo.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Médio será constituído pelo cargo Técnico Legislativo.

Art. 10 O Grupo Ocupacional IV – Grupo de Nível Superior será constituído pelo cargo Analista Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 005

Art. 11. O Grupo Ocupacional V – Grupo de Cargos em Extinção será constituído pelo cargo de taquígrafo; e será extinto à medida que for vagando.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 12. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Portaria do chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia assessoramento e assistência.

Art. 13. A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista constará em Lei específica.

TÍTULO III
Do Provimento
CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 14. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 15. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 16. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá a Secretaria de Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.

Art. 18. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Câmara Municipal de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 006

números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta Lei.

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre a nomeação e a exoneração a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
Do Estágio Probatório

Art. 20. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto em Resolução a ser regulamentada e aprovada nesta Câmara Municipal.

Art. 21. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV
Da Implantação e do Enquadramento
CAPÍTULO I
Da Implantação do PCCR

Art. 22. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei.

CAPÍTULO II
Do Enquadramento no PCCR

A Sec. de Administração ~~tem~~ dispõe do prazo de 30 dias p/ realizar o enquadramento dos servidores de acordo com a disposição desta lei

dos comissionados

art. 90 - Acúmulo de ~~[illegible]~~ vencimento

terá o prazo

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
007

Art. 23. O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1º O Legislativo Municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores observar os seguintes critérios:

I - Correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

II - Enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificado no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, de acordo com o Anexo IV;

III – quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial de categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

§ 2º Após o enquadramento na referência que trata este artigo, os servidores serão reposicionado de acordo com o seu tempo de serviço e Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3º Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 24. Para efetivação do Art. anterior a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas realizarão a cada 02(dois) anos a avaliação de desempenho funcional dos servidores.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao prazo estipulado no *caput* deste artigo.

Art. 25. Compete a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas a implantação e administração do PCCR instituído por esta Lei.

Art. 26. Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação das Secretarias Administrativa e Gestão de Pessoas.

Art. 27. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
008

funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor
CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional

Art. 28. A Progressão Funcional consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será da competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional dos servidores indicados, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo Diretor.

Parágrafo Único – A comissão de que trata o art. 29 será composta por 3 (três) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais estáveis.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de progressão funcional:

I – ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da Câmara Municipal.

II – o interstício para a concessão de progressão funcional será de acordo com o Anexo IV;

III – o servidor promovido por meio de promoção funcional somente estará apto ao recebimento da progressão funcional após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV – não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional;

V – não ter faltas que, somadas, perfaça mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio ao processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificado por abono do órgão;

VI – não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 009

Art. 31. A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, regulamentado mediante Portaria.

Art. 32. O servidor que atingir a última referência de categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação de referido estágio.

Art. 33. A Câmara Municipal destinará, anualmente, recursos em seu orçamento, nunca inferiores à 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

Art. 34. O Departamento de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

Art. 35. Fica interrompido o interstício para efeito de Progressão Funcional, nos casos a seguir discriminados:

I – Suspensão do vínculo funcional;

II – Afastamento para tratamento de interesses particulares;

III – Prisão decorrente de decisão judicial;

IV – Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II
Da Promoção Funcional

Art. 36. A promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira.

§1º - Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Requisitos básicos para o provimento previsto para a especialidade a ser preenchida, conforme o ANEXO I desta Lei;

II – Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 010

III – Não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§2º - O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§3º - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§4º - Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para cada estágio e, venham a ser avaliado satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

Art. 37. Revogado.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações
CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 38. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de um Departamento em que esteja lotado, procurando conciliares os interesses da Câmara.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da Câmara, dar-se-á mediante a concordância do respectivo chefe.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 39. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
011

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade labor ativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 40. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTULO VII
CAPÍTULO ÚNICO
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 41. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 42. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 43. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

Art. 44. A gratificação estabelecida no art. 19 da ~~Lei~~ nº76/94, fica fixada em 60% (sessenta) por cento sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo Único – O Servidor só terá direito a gratificação e/ou auxilio quando no efetivo exercício de sua função. As gratificações que tratam o caput deste artigo, não serão concedidos aos servidores efetivos que estejam cedidos há outro órgão da administração pública direta e indireta, quer sejam na esfera federal, estadual ou municipal, bem como, os que se encontrarem cedidos e/ou à disposição dos gabinetes de vereadores.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais e Transitórias

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 012

Art. 45. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei é de 30 horas semanais e 6 horas diárias.

Art. 46. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente Lei, obedecida às disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer do Consultor Geral da Câmara Municipal.

Art. 47. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento.

Art. 48. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta Lei serão efetivadas por meio de Portaria do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

I. A prévia aprovação em concurso público;

II. A disponibilidade financeira e orçamentária; e,

III. O cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49. Os anexos de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 50. Fica revogada a Resolução nº140 de 16 de março de 2006.

Art. 51. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO - PELÉ
Presidente em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
013

ANEXO I
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	▪ Auxiliar de Serviços Diversos ▪ Telefonista ▪ Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	▪ Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio Completo	▪ Assistente Legislativo ▪ Técnico em Contabilidade
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável	Ensino Superior	▪ Administrador ▪ Arquivologista
		II	L	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 014

		III	M	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade	Completo	▪ Analista de Sistema ▪ Bibliotecário ▪ Técnico em Comunicação Social ▪ Contador ▪ Psicologo ▪ Secretário Executivo

V Grupo Em Extinção	Taquígrafo	I	D	Dispensável	Ensino Médio Completo	▪ Taquigrafia
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 015

ANEXO II
QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
TOTAL DO GRUPO			**30**
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	50
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			**46**
Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	Arquivologista	01
		Analista de Sistemas	02
		Técnico em Comunicação Social	02
		Administrador	02
		Bibliotecário	01
		Contador	02
		Secreatário Executivo	02
		Psicólogo	02
TOTAL DO GRUPO			**14**
TOTAL GERAL			**95**

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo Em Extinção	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	**38**
		Motorista	**05**
		Telefonista	**03**
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquigrafia	02
TOTAL GERAL			**48**

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
016

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Diversos	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo..

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- Lava objetos e utensílios;
- Ajuda a dar combate a insetos;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 017

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar Legislativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 018

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Telefonista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara;
- Organiza e mantém sempre atualizado agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;
- Presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
019

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação "C"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;
- Mantém sempre à mão, da documentação pessoal e do veiculo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- Zela pela manutenção e conservação do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 020

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Legislativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- Prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providencias para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
021

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Contabilidade	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico em Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Departamento de Finanças e Divisão de Contabilidade**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- Confere escritura e acompanha a execução orçamentária;
- Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- Promove a conciliação de contas bancárias;
- Mantém o controle de recursos vinculados;
- Procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- Levanta dado para a confecção de proposta orçamentária;
- Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- Procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
022

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Comunicação Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Assessoria de Comunicação Social**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- Seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- Seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- Coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- Seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- Planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo;
- Organizam, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;
- Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- Assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo;
- Promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
023

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Administrador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Administração;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
  - Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções;
- Avalia desempenho e planeja serviços administrativos;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;
- Prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;
- Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 024

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Sistemas	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo.
- registro profissional em órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;
- estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;
- examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;
- verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa e a eliminação dos erros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
025

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Bibliotecário	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Biblioteca da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercambio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
026

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Contador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Contabilidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretaria Financeira

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisiona os trabalhos de contabilizarão dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;
- supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;
- participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- assessora a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 027

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Psicologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;
- realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
-

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
028

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Secretariado;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria;
- assiste e assessora diretamente o executivo;
- coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema;
- redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros;
- interpreta e sintetiza textos e documentos;
- taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem;
- registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas;
- orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes;
- operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
029

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquivologista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Arquivologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional.
- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos.
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Planejar e realizar atividades técnico administrativas.
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ANEXO IV

Cargo	Categoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	622,75	641,43	660,68	680,50	700,91	721,94	743,60	765,90	788,88	812,55	836,92	862,03	887,89	914,53	941,97
	B	747,30	769,72	792,81	816,59	841,09	866,33	892,32	919,08	946,66	975,06	1.004,31	1.034,44	1.065,47	1.097,44	1.130,36
	C	896,76	923,66	951,37	979,91	1.009,31	1.039,59	1.070,78	1.102,90	1.135,99	1.170,07	1.205,17	1.241,33	1.278,57	1.316,92	1.356,43
Auxiliar Técnico Legislativo	D	775,00	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,54	1.072,78	1.104,96	1.138,11	1.172,26
	E	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34	1.325,96	1.365,74	1.406,71
	F	1.116,00	1.149,48	1.183,96	1.219,48	1.256,07	1.293,75	1.332,56	1.372,54	1.413,72	1.456,13	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05
Técnico Legislativo	G	974,00	1.003,22	1.033,32	1.064,32	1.096,25	1.129,13	1.163,01	1.197,90	1.233,83	1.270,85	1.308,97	1.348,24	1.388,69	1.430,35	1.473,26
	H	1.168,80	1.203,86	1.239,98	1.277,18	1.315,49	1.354,96	1.395,61	1.437,48	1.480,60	1.525,02	1.570,77	1.617,89	1.666,43	1.716,42	1.767,91
	I	1.402,56	1.444,64	1.487,98	1.532,62	1.578,59	1.625,95	1.674,73	1.724,97	1.776,72	1.830,02	1.884,92	1.941,47	1.999,72	2.059,71	2.121,50
Analista Legislativo	J	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20	1.560,66	1.607,48	1.655,70	1.705,38	1.756,54	1.809,23	1.863,51
	L	1.478,40	1.522,75	1.568,43	1.615,49	1.663,95	1.713,87	1.765,29	1.818,25	1.872,79	1.928,98	1.986,85	2.046,45	2.107,84	2.171,08	2.236,21
	M	1.774,08	1.827,30	1.882,12	1.938,59	1.996,74	2.056,64	2.118,34	2.181,89	2.247,35	2.314,77	2.384,22	2.455,74	2.529,41	2.605,30	2.683,46

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 030

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
031

Estado de Roraima

Câmara Municipal de Boa Vista

Justiça e Redação Final

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação Final para emitir parecer.
Em ...../...../.....

.....
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 032

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº 095, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A criação da Lei nº ____ de 29 de dezembro de 2011".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Maria de Lourdes Pinheiro
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
033

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer da Senhora Relatora, Vereadora Maria de Lourdes Pinheiro sobre o Projeto de Lei nº 095, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A criação da Lei nº ____de 29 de dezembro de 2011".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
034

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIA MARIA DE LOURDES PINHEIRO E MASAMY EDA COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 095, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DE TODOS OS VEREADORES, QUAL DISPÕE SOBRE: "A CRIAÇÃO DA LEI Nº ____ DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
035

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº 095, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A criação da Lei nº ____ de 29 de dezembro de 2011".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Maria de Lourdes Pinheiro
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 036

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

1ª Sessão Extraordinária, de 06 de janeiro de 2012

Matéria: Projeto de Lei Nº 095/11
Título: O PCCR da Câmara Municipal de Boa Vista

Início: 06/01/2012 – 09h56min
Fim: 06/01/2012 – 09h57min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
BRAZ ASSIS BEHNCK	**NÃO VOTA**	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ **(Chico Doido)**		PPL	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA **(Dunga)**		PRTB	
JANICE RIBEIRO COELHO		PR	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSDB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO **(Garoto)**		PSC	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO **(Pelé)**		PDT	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	
VOLNEY AMAJARI GRANJEIRO DAS NEVES		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES
Primeiro Secretário

MÁRIO MÁRCIO
Segundo Secretário

Votos Sim	09
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	09

APROVADO

Operador: Rafael

06 de janeiro de 2012

"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
Av. Capitão Ene Garcez, n° 1264 – São Francisco Cep. 69301-160 – Boa Vista/RR

PMBV
SAAO-I/SMAG
Em 18/5/12
às 11:30
Recebido

GABINETE DA PRESIDÊNCIA/CMBV/OFÍCIO/Nº 075/2012

Boa Vista-RR, 18 de maio de 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
087
FLS

A Sua Excelência a Senhora
Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR

Assunto: **Republicação por incorreção.**

Senhora Secretária,

Encaminhamos em anexo, cópia da Lei 1.397/2012 – PCCR dos efetivos da CMBV, para republicação por incorreção no Diário Oficial do Município de Boa Vista.

Informamos ainda que o arquivo será enviado por e-mail, na formatação exigida para a publicação.

Atenciosamente,

Braz Assis Behnck
Presidente/CMBV

Recebido em.
18/05/12
Adriana Rabelo

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
037

LEI N°1.397, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de **PREFEITO** Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS CONCEITOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras eqüitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2° O PCCR instituído por esta Lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3° O PCCR instituído por esta Lei visa a prover o Quadro Efetivo da Câmara de Boa Vista de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I – engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
038

II – facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - cargo público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos municipais, de provimento em caráter efetivo;

II - cargos em comissão: cargos de livre nomeação e exoneração, por Portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - cargo multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV - carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - categoria ou faixa salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos e identificada por letras;

VI - especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos numéricos;

VIII - grupo ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - progressão salarial: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 039

X - promoção funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

TÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 126 (cento e vinte e seis) vagas distribuídas na forma do anexo II desta Lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

I – Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto; para o cargo de Auxiliar Legislativo;

II – Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Fundamental, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino Fundamental completo; para o cargo de Auxiliar Técnico Legislativo;

III – Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo; para o cargo de Técnico Legislativo;

IV – Grupo Ocupacional IV – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo; para o cargo de Analista Legislativo;

V – Grupo Ocupacional V – Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
040

Art. 7º O Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional será constituído pelos cargos Auxiliar Legislativo.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Fundamental será constituído pelo cargo Auxiliar Técnico Legislativo.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Médio será constituído pelo cargo Técnico Legislativo.

Art. 10 O Grupo Ocupacional IV – Grupo de Nível Superior será constituído pelo cargo Analista Legislativo.

Art. 11. O Grupo Ocupacional V – Grupo de Cargos em Extinção será constituído pelo cargo de taquígrafo; e será extinto à medida que for vagando.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 12. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Portaria do chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia assessoramento e assistência.

Art. 13. A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista constará em Lei específica.

TÍTULO III

DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 14. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 15. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
041

legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 16. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá a Secretaria de Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.

Art. 18. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Câmara Municipal de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta Lei.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 19. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre a nomeação e a exoneração a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 042

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto em Resolução a ser regulamentada e aprovada nesta Câmara Municipal.

Art. 21. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO E DO ENQUADRAMENTO

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DO PCCR

Art. 22. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei.

CAPÍTULO II

DO ENQUADRAMENTO NO PCCR

Art. 23. O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1° O Legislativo Municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores observar os seguintes critérios:

I - correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

II - enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificado no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, de acordo com o Anexo IV;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
043

III – quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial de categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

§ 2° Após o enquadramento na referência que trata este artigo, os servidores serão reposicionado de acordo com o seu tempo de serviço e Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3° Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 24. Para efetivação do Art. anterior a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas realizarão a cada 02(dois) anos a avaliação de desempenho funcional dos servidores.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao prazo estipulado no *caput* deste artigo.

Art. 25. Compete a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas a implantação e administração do PCCR instituído por esta Lei.

Art. 26. Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação das Secretarias Administrativa e Gestão de Pessoas.

Art. 27. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 28. A Progressão Funcional consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será da competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional dos

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 044

servidores indicados, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo Diretor.

Parágrafo único. A comissão de que trata o art. 29 será composta por 3 (três) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais estáveis.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de progressão funcional:

I – ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da Câmara Municipal.

II – o interstício para a concessão de progressão funcional será de acordo com o Anexo IV;

III – o servidor promovido por meio de promoção funcional somente estará apto ao recebimento da progressão funcional após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV – não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional;

V – não ter faltas que, somadas, perfaça mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio ao processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificado por abono do órgão;

VI – não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei.

Art. 31. A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, regulamentado mediante Portaria.

Art. 32. O servidor que atingir a última referência de categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação de referido estágio.

Art. 33. A Câmara Municipal destinará, anualmente, recursos em seu orçamento, nunca inferiores à 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

Art. 34. O Departamento de Administração emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 045

Art. 35. Fica interrompido o interstício para efeito de Progressão Funcional, nos casos a seguir discriminados:

I – suspensão do vínculo funcional;

II – afastamento para tratamento de interesses particulares;

III – prisão decorrente de decisão judicial;

IV – afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 36. A promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira.

§1° - Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I – requisitos básicos para o provimento previsto para a especialidade a ser preenchida, conforme o ANEXO I desta Lei;

II – não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo;

III – não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.

§2° - O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§3° - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§4° - Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para cada estágio e, venham a ser avaliado satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 046

Art. 37. Revogado.

TÍTULO VI

DOS REMANEJAMENTOS E READAPTAÇÕES

CAPÍTULO I

DOS REMANEJAMENTOS

Art. 38. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de um Departamento em que esteja lotado, procurando conciliares os interesses da Câmara.

§ 1° O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2° A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da Câmara, dar-se-á mediante a concordância do respectivo chefe.

CAPÍTULO II

DAS READAPTAÇÕES

Art. 39. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I – aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II – aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade labor ativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 40. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 047

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 41. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 42. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 43. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

Art. 44. A gratificação estabelecida no art. 19 da Lei nº76/94, fica fixada em 60% (sessenta) por cento sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo único. O Servidor só terá direito a gratificação e/ou auxilio quando no efetivo exercício de sua função. As gratificações que tratam o caput deste artigo, não serão concedidos aos servidores efetivos que estejam cedidos há outro órgão da administração pública direta e indireta, quer sejam na esfera federal, estadual ou municipal, bem como, os que se encontrarem cedidos e/ou à disposição dos gabinetes de vereadores.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei é de 30 horas semanais e 6 horas diárias.

Art. 46. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente Lei, obedecida às disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer do Consultor Geral da Câmara Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
048

Art. 47. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento.

Art. 48. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta Lei serão efetivadas por meio de Portaria do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

I - a prévia aprovação em concurso público;

II - a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

III - o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49. Os anexos de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 50. Fica revogada a Resolução nº140 de 16 de março de 2006.

Art. 51. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

MARIA SUELY SILVA CAMPOS
Vice-Prefeita de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 049

ANEXO I
ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	▪ Auxiliar de Serviços Diversos ▪ Telefonista ▪ Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	▪ Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio Completo	▪ Assistente Legislativo ▪ Técnico em Contabilidade
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável	Ensino Superior Completo	▪ Administrador ▪ Arquivologista ▪ Analista de Sistema ▪ Bibliotecário Técnico em Comunicação Social ▪ Contador ▪ Psicologo ▪ Secretário Executivo
V	Taquígrafo	I	D	Dispensável	Ensino	▪ Taquigrafia

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
030

Grupo Em Extinção					Médio Completo	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 051

ANEXO II
QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
TOTAL DO GRUPO			**30**
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	50
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			**46**
Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	Arquivologista	01
		Analista de Sistemas	02
		Técnico em Comunicação Social	02
		Administrador	02
		Bibliotecário	01
		Contador	02
		Secreatário Executivo	02
		Psicólogo	02
TOTAL DO GRUPO			**14**
TOTAL GERAL			**95**

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo Em Extinção	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	**38**
		Motorista	**05**
		Telefonista	**03**
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquigrafia	02
TOTAL GERAL			**48**

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 052

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Diversos	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo..

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- Lava objetos e utensílios;
- Ajuda a dar combate a insetos;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registraqualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
053

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar Legislativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 054

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Telefonista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Divisão de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara;
- Organiza e mantém sempre atualizado agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;
- Presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
055

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação "C"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;
- Mantém sempre à mão, da documentação pessoal e do veiculo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- Zela pela manutenção e conservação do veiculo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
056

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Legislativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- Prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providencias para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
057

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Contabilidade**

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico em Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Departamento de Finanças e Divisão de Contabilidade**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- Confere escritura e acompanha a execução orçamentária;
- Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- Promove a conciliação de contas bancárias;
- Mantém o controle de recursos vinculados;
- Procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- Levanta dado para a confecção de proposta orçamentária;
- Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- Procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
038

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Comunicação Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- **Assessoria de Comunicação Social**

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- Seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- Seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- Coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- Seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- Planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo;
- Organizam, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;
- Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- Assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo;
- Promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
059

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Administrador**	**CBO:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Administração;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, para corrigir distorções;
- Avalia desempenho e planeja serviços administrativos;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;
- Prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;
- Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
060

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Sistemas	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo.
- registro profissional em órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;
- estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;
- examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;
- verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa e a eliminação dos erros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS
061

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Bibliotecário	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Biblioteca da Câmara Municipal

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercambio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 062

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Contador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Contabilidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretaria Financeira

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisiona os trabalhos de contabilizarão dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;
- supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;
- participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- assessora a prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 063

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Psicologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todos os Departamentos

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;
- realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 064

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Secretariado;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria;
- assiste e assessora diretamente o executivo;
- coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema;
- redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros;
- interpreta e sintetiza textos e documentos;
- taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem;
- registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas;
- orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes;
- operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 065

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquivologista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Arquivologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação
- institucional.
- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies
- documentais e participar no planejamento de novos documentos.
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos
- arquivos.
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Planejar e realizar atividades técnico administrativas.
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e
- restauração do patrimônio documental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,
- convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e
- programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ANEXO IV

Cargo	Categoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	622,75	641,43	660,68	680,50	700,91	721,94	743,60	765,90	788,88	812,55	836,92	862,03	887,89	914,53	941,97
	B	747,30	769,72	792,81	816,59	841,09	866,33	892,32	919,08	946,66	975,06	1.004,31	1.034,44	1.065,47	1.097,44	1.130,36
	C	896,76	923,66	951,37	979,91	1.009,31	1.039,59	1.070,78	1.102,90	1.135,99	1.170,07	1.205,17	1.241,33	1.278,57	1.316,92	1.356,43
Auxiliar Técnico Legislativo	D	775,00	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,54	1.072,78	1.104,96	1.138,11	1.172,26
	E	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34	1.325,96	1.365,74	1.406,71
	F	1.116,00	1.149,48	1.183,96	1.219,48	1.256,07	1.293,75	1.332,56	1.372,54	1.413,72	1.456,13	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05
Técnico Legislativo	G	974,00	1.003,22	1.033,32	1.064,32	1.096,25	1.129,13	1.163,01	1.197,90	1.233,83	1.270,85	1.308,97	1.348,24	1.388,69	1.430,35	1.473,26
	H	1.168,80	1.203,86	1.239,98	1.277,18	1.315,49	1.354,96	1.395,61	1.437,48	1.480,60	1.525,02	1.570,77	1.617,89	1.666,43	1.716,42	1.767,91
	I	1.402,56	1.444,64	1.487,98	1.532,62	1.578,59	1.625,95	1.674,73	1.724,97	1.776,72	1.830,02	1.884,92	1.941,47	1.999,72	2.059,71	2.121,50
Analista Legislativo	J	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20	1.560,66	1.607,48	1.655,70	1.705,38	1.756,54	1.809,23	1.863,51
	L	1.478,40	1.522,75	1.568,43	1.615,49	1.663,95	1.713,87	1.765,29	1.818,25	1.872,79	1.928,98	1.986,85	2.046,45	2.107,84	2.171,08	2.236,21
	M	1.774,08	1.827,30	1.882,12	1.938,59	1.996,74	2.056,64	2.118,34	2.181,89	2.247,35	2.314,77	2.384,22	2.455,74	2.529,41	2.605,30	2.683,46

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 066

Ano XIX

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 3131

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

quinta-feira 23 de fevereiro de 2012

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 067 FLS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

LEI Nº 1.397, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de PREFEITO faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares e dos Conceitos

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras eqüitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

Art. 2º O PCCR instituído por esta Lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

Art. 3º O PCCR instituído por esta Lei visa a prover o Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:

I - Engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercer atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

II - Facilita a mobilidade das pessoas no âmbito das diversas unidades organizacionais, valorizando a polivalência e o enriquecimento do trabalho e, como conseqüência otimiza o aproveitamento do potencial dos servidores, evitando a sua subutilização;

CAPÍTULO II
Dos Conceitos

Art. 4º Para os efeitos desta Lei consideram-se:

I - Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometida a um servidor, com as características essenciais de criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos municipais, de provimento em caráter efetivo;

II - Cargos em Comissão: cargos de livre nomeação e exoneração, por Portaria do chefe do Poder Legislativo e compreende as atividades de direção, chefia assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

III - Cargo Multifuncional: conjunto de especialidades de natureza abrangente e estratégica, permitindo que haja flexibilidade no exercício de atividades diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

IV - Carreira: possibilidade de crescimento do servidor dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos;

V - Categoria ou Faixa Salarial: instrumento que contém referências salariais e possibilita progressão salarial horizontal do servidor, delimitada por valores mínimos, intermediários e máximos, e identificada por letras;

VI - Especialidade: conjunto de atribuições da mesma natureza e do mesmo grau de dificuldade e responsabilidade, inerentes a um determinado cargo;

VII - Estágio: padrão de enquadramento funcional que possibilita a promoção do servidor mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos numéricos;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de categorias funcionais reunidas segundo a correlação e afinidade existentes entre elas quanto à escolaridade exigida e/ou ao grau de conhecimento;

IX - Progressão Funcional: mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior na mesma faixa salarial do cargo que ocupa;

X - Promoção Funcional: mudança de estágio e categoria salarial em que se encontra o servidor, dentro do mesmo cargo;

XI - Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII - Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

TÍTULO II
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão

CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 143 (cento e quarenta e três) vagas distribuídas na forma do anexo II desta Lei.

Art. 6º O PCCR do Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista fica constituído por cinco grupos ocupacionais, a saber:

I - Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional,

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 068

com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto; para o cargo de Auxiliar Legislativo;

II - Grupo Ocupacional II - Grupo de Nível Fundamental, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino Fundamental completo; para o cargo de Auxiliar Técnico Legislativo;

III - Grupo Ocupacional III - Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo; para o cargo de Técnico Legislativo;

IV - Grupo Ocupacional IV - Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo; para o cargo de Analista Legislativo;

V - Grupo Ocupacional V - Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

Art. 7º O Grupo Ocupacional I - Grupo de Apoio Operacional será constituído pelos cargos Auxiliar Legislativo.

Art. 8º O Grupo Ocupacional II - Grupo de Nível Fundamental será constituído pelo cargo Auxiliar Técnico Legislativo.

Art. 9º O Grupo Ocupacional III - Grupo de Nível Médio será constituído pelo cargo Técnico Legislativo.

Art. 10 O Grupo Ocupacional IV - Grupo de Nível Superior será constituído pelo cargo Analista Legislativo.

Art. 11. O Grupo Ocupacional V - Grupo de Cargos em Extinção será constituído pelas especialidades de Auxiliar de Serviços Diversos, Motorista, Taquígrafo e Telefonista; e será extinto à medida que for vagando.

CAPÍTULO II
Do Quadro de Cargos em Comissão

Art. 12. Os Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração por Portaria do chefe do Poder Legislativo, compreendem as atividades de direção, chefia assessoramento e assistência.

Art. 13. A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Boa Vista constará em Lei específica.

TÍTULO III
Do Provimento

CAPÍTULO I
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 14. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 15. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

Art. 16. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 17. A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, competirá à Secretaria de Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realizá-lo nos termos da lei.

Art. 18. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviços da Câmara Municipal de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta Lei.

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos em Comissão

Art. 19. O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza
Vice-Prefeita
Maria Suely Silva Campos
Chefia de Gabinete do Prefeito
Elinete Kilma Leite Sampaio
Procuradoria Geral do Município
Fábio Almeida de Alencar
Consultor Geral
Maryvaldo Bassal de Freire
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Comissão Permanente de Licitação
Emerson Alves de Araujo

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Clóvis Melo de Araújo
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Paulo Bastos Linhares
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Cremildes Duarte Ramos
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br
Nazareno Soares das Neves - Diagramador
Werlison Rocha Santos - Diagramador
Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

da Câmara Municipal de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre a nomeação e a exoneração a critério do Chefe do Poder Legislativo Municipal.

CAPÍTULO III
Do Estágio Probatório

Art. 20. O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade, conforme disposto em Resolução a ser regulamentada e aprovada nesta Câmara Municipal.

Art. 21. O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

TÍTULO IV
Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I
Da Implantação do PCCR

Art. 22. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei.

CAPÍTULO II
Do Enquadramento no PCCR

Art. 23. O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de Portaria do Poder Legislativo Municipal.

§ 1° - O Legislativo Municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observar os seguintes critérios:

I - Correlação das atribuições ocupadas atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

II - Enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificado no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Câmara Municipal, de acordo com o Anexo IV;

III - Quando o servidor já perceber vencimento maior do que o salário inicial de categoria, o mesmo deverá ser enquadrado no salário imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução.

§ 2° - Após o enquadramento na referência que trata este artigo, os servidores serão reposicionado de acordo com o seu tempo de serviço e Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 3° - Os servidores que integram o atual Quadro em Extinção poderão optar pelo enquadramento na nova estrutura de cargos e remuneração desde que suas atuais atribuições e escolaridade sejam compatíveis com a nova proposta e após avaliação por parte da comissão instituída para esse fim.

Art. 24. Para efetivação do Art. anterior a Secretaria Administrativa e Gestão de Pessoas realizará a cada 02 (dois) anos a avaliação de desempenho funcional dos servidores.

Parágrafo Único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

Art. 25. Compete a Secretaria de Gestão de Pessoas a implantação e administração do PCCR instituído por esta Lei.

Art. 26. Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 27. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I
Da Progressão Funcional

Art. 28. A Progressão Funcional consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 29. Será da competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional dos servidores indicados, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo Diretor.

Parágrafo Único - A comissão de que trata o art. 29 será composta por 3 (três) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais efetivos estáveis.

Art. 30. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de progressão funcional:

I - ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da Câmara Municipal.

II - o interstício para a concessão de progressão funcional será de acordo com o Anexo IV;

III - o servidor promovido por meio de promoção funcional somente estará apto ao recebimento da progressão funcional após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional;

V - não ter faltas que, somadas, perfaça mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio ao processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificado por abono do órgão;

VI - não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei.

Art. 31. A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, regulamentado mediante Portaria.

Art. 32. O servidor que atingir a última referência de categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação de referido estágio.

Art. 33. A Câmara Municipal destinará, anualmente, recursos em seu orçamento, nunca inferiores a 1% (um por cento) para progressão e promoção do PCCR;

Art. 34. A Secretaria de Gestão de Pessoas emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

Art. 35. Fica interrompido o interstício para efeito de Progressão Funcional, nos casos a seguir discriminados:

I - Suspensão do vínculo funcional;

II - Afastamento para tratamento de interesses particulares;

III - Prisão decorrente de decisão judicial;

IV - Afastamento para licença com prejuízo de remuneração.

CAPÍTULO II
Da Promoção Funcional

Art. 36. A promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira.

§ 1° - Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I - Requisitos básicos para o provimento previsto para a especialidade a ser preenchida, conforme o Anexo I desta Lei;

II - Não ter sofrido sanções administrativas como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo;

III - Não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de inicio do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou stificados por abono.

§ 2° - O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3° - A Secretaria de Gestão de Pessoas procederá o levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

§ 4° - Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para cada estágio e, venham a ser avaliado satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Câmara.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 37. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de um setor a outro em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da Câmara.

§ 1° - O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2° - A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da Câmara, dar-se-á mediante a concordância do respectivo chefe.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 38. A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade labor ativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

Art. 39. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTULO VII

CAPÍTULO ÚNICO
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 40. Para efeito desta Lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista firmada para a respectiva referência de vencimento.

Art. 41. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em Lei.

Art. 42. As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.

Art. 43. A gratificação de atividade estabelecida no art. 19 da Resolução n°76/94, fica fixada em 60% (sessenta) por cento sobre o vencimento do servidor.

Parágrafo Único - O Servidor só terá direito a gratificação de atividade e/ou auxilio alimentação quando no efetivo exercício de sua função. As gratificações que tratam o caput deste artigo, não serão concedidas aos servidores efetivos que estejam cedidos há outro órgão da administração pública direta e indireta, quer sejam na esfera federal, estadual ou municipal, bem como, os que se encontrarem lotados nos gabinetes de vereadores.

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 44. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.

Art. 45. Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente Lei, obedecida às disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica Geral da Câmara Municipal.

Art. 46. Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da Câmara, estabelecidas na presente Lei, fica o Poder Legislativo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a aperfeiçoar recursos no orçamento.

Art. 47. As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta Lei serão efetivadas por meio de Portaria do Legislativo Municipal de Boa Vista, observando-se:

I - A prévia aprovação em concurso público;

II - A disponibilidade financeira e orçamentária;

III - O cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. Os anexos de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 49. Fica revogada a Resolução n°140 de 16 de março de 2010.

Art. 50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1° de janeiro de 2012.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 070

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 0071

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Diversos Telefonista Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Legislativo Técnico em Contabilidade
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	J	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador Arquivologista Analista de Sistema Bibliotecário Técnico em Comunicação Social Contador Psicologo Secretário Executivo
		II	L	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	M	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
V Grupo Em Extinção	Taquígrafo	I	D	Dispensável	Ensino Médio Completo	Taquigrafia
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

ANEXO II

QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo de Nível Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	30
TOTAL DO GRUPO			30
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	50
		Técnico em Contabilidade	01
TOTAL DO GRUPO			51
Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	Arquivologista	01
		Analista de Sistemas	02
		Técnico em Comunicação Social	02
		Administrador	02
		Bibliotecário	01
		Contador	02
		Secreatário Executivo	02
		Psicólogo	02
TOTAL DO GRUPO			14
TOTAL GERAL			95

MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 072

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Existente
Grupo Em Extinção	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	38
		Motorista	05
		Telefonista	03
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquigrafia	02
TOTAL GERAL			48

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Auxiliar de Serviços Diversos — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Executa serviços de limpeza em geral de: edifício público, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Coleta lixo acumulado dentro das dependências da Câmara e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- Lava objetos e utensílios;
- Ajuda a dar combate a insetos;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Auxiliar Legislativo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Telefonista — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Atende telefonemas e os transfere para os setores da Câmara;
- Organiza e mantém sempre atualizado agenda com os telefones de todos os servidores, vereadores e autoridades;
- Presta informações ao público, esclarecendo e tirando pequenas dúvidas;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Motorista — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação "C"

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica;
- Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;
- Mantém sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- Zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Assistente Legislativo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Controla e examina documentos, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- Prepara, despacha e controla documentos relativos a todos os Departamentos da Câmara, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providencias para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração legislativa municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Técnico em Contabilidade — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico em Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- Escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- Promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- Auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- Confere escritura e acompanha a execução orçamentária;
- Promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- Promove a conciliação de contas bancárias;
- Mantém o controle de recursos vinculados;
- Procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- Levanta dado para a confecção de proposta orçamentária;
- Acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- Procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Técnico em Comunicação Social — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- Seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- Seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- Coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- Seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- Planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do legislativo;
- Organizam, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para o município;
- Acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- Assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes a função ou outro órgão do legislativo, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do legislativo;
- Promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do legislativo;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Administrador — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Administração;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, visando operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 073

resultados atingidos, para corrigir distorções;
- Avalia desempenho e planeja serviços administrativos;
- Determina a metodologia a ser utilizada nos serviços ligados à análise, classificação e avaliação de cargos, redigindo as instruções necessárias para implantação e aperfeiçoamento do sistema de classificação de cargos;
- Prepara os estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir a metodologia, formulários e instruções a serem utilizados;
- Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa verificando o funcionamento vigente, visando propor e efetivar sugestões;
- Executa e administra treinamentos de capacitação em geral;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Analista de Sistemas — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- identifica necessidades dos diversos setores, determinando quais dados devem ser compilados e o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados visando formular plano de trabalho;
- estuda a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para submetê-lo à decisão superior;
- estabelece métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, visando obter dados que se prestam ao objetivo final;
- examina dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, visando determinar os planos e seqüências de elaboração de programas de operação;
- prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, visando orientar os trabalhos de programação e operação de computador;
- verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- coordena atividades de profissionais que realizam fases de análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, o teste do programa e a eliminação dos erros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Bibliotecário — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Biblioteconomia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercambio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Contador — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Ciências Contábeis;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- planeja o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisiona os trabalhos de contabilizarão dos documentos, analisando-os e orientando seu prosseguimento, assegurando a observância do plano de contas adotado;
- inspeciona regularmente a escrituração dos livros contábeis, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os saldos apresentados, localizando e consertando os possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;
- orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza apropriando custos de bens e serviços;
- supervisiona cálculos de reavaliação do ativo e depreciações de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações;
- participar de trabalhos adotando os índices indicados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- assessora a câmara em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Psicólogo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Psicologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Secretário Executivo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Secretariado Executivo;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definida pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- planeja, organiza e dirige os serviços da secretaria;
- assiste e assessora diretamente o executivo;
- coleta informações para a consecução de objetivos e metas do sistema;
- redige textos profissionais especializados, inclusive em idiomas estrangeiros;
- interpreta e sintetiza textos e documentos;
- taquigrafam ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro, quando as atividades das organizações assim exigirem;
- registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas;
- orienta, avalia e seleciona correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos correspondentes;
- operacionaliza e canaliza adequadamente os processos de comunicação com o público;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Arquivologista — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Arquivologia;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:
- a ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional.
- Planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo.
- Planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos.
- Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos.
- Orientar quanto a classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos;
- Planejar e realizar atividades técnico administrativas.
- Elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos.
- Emitir laudos, pareceres técnicos e instruções relativas a conservação e restauração do patrimônio documental.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

ANEXO IV

Cargo	Categoria	REFERÊNCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Legislativo	A	622,75	641,43	660,68	680,50	700,91	721,94	743,60	765,90	788,88	812,55	836,92	862,03	887,89	914,53	941,97
	B	747,30	769,72	792,81	816,59	841,09	866,33	892,32	919,08	946,66	975,06	1.004,31	1.034,44	1.065,47	1.097,44	1.130,36
	C	896,76	923,66	951,37	979,91	1.009,31	1.039,59	1.070,78	1.102,90	1.135,99	1.170,07	1.205,17	1.241,33	1.278,57	1.316,92	1.356,43
Auxiliar Técnico Legislativo	D	775,00	798,25	822,20	846,86	872,27	898,44	925,39	953,15	981,75	1.011,20	1.041,54	1.072,78	1.104,96	1.138,11	1.172,26
	E	930,00	957,90	986,64	1.016,24	1.046,72	1.078,12	1.110,47	1.143,78	1.178,10	1.213,44	1.249,84	1.287,34	1.325,96	1.365,74	1.406,71
	F	1.116,00	1.149,48	1.183,96	1.219,48	1.256,07	1.293,75	1.332,56	1.372,54	1.413,72	1.456,13	1.499,81	1.544,80	1.591,15	1.638,88	1.688,05
Técnico Legislativo	G	974,00	1.003,22	1.033,32	1.064,32	1.096,25	1.129,13	1.163,01	1.197,90	1.233,83	1.270,85	1.308,97	1.348,24	1.388,69	1.430,35	1.473,26
	H	1.168,80	1.203,86	1.239,98	1.277,18	1.315,49	1.354,96	1.395,61	1.437,48	1.480,60	1.525,02	1.570,77	1.617,89	1.666,43	1.716,42	1.767,91
	I	1.402,56	1.444,64	1.487,98	1.532,62	1.578,59	1.625,95	1.674,73	1.724,97	1.776,72	1.830,02	1.884,92	1.941,47	1.999,72	2.059,71	2.121,50
Analista Legislativo	J	1.232,00	1.268,96	1.307,03	1.346,24	1.386,63	1.428,23	1.471,07	1.515,20	1.560,66	1.607,48	1.655,70	1.705,38	1.756,54	1.809,23	1.863,51
	L	1.478,40	1.522,75	1.568,43	1.615,49	1.663,95	1.713,87	1.765,29	1.818,25	1.872,79	1.928,98	1.986,85	2.046,45	2.107,84	2.171,08	2.236,21
	M	1.774,08	1.827,30	1.882,12	1.938,59	1.996,74	2.056,64	2.118,34	2.181,89	2.247,35	2.314,77	2.384,22	2.455,74	2.529,41	2.605,30	2.683,46

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

REPUBLIÇÃO POR INCORREÇÃO

LEI Nº 1.398, DE 23 DE JANEIRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL QUE ESTABELECE AS DIRETRIZES PARA A CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A VICE-PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no exercício do cargo de PREFEITO faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Câmara Municipal de Boa Vista, para execução de seus objetivos fica estruturada nos termos da presente Lei e seus anexos, com os seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Presidência

1. Gabinete da Presidência;
2. Gabinete do Cerimonial;
3. Gabinete de Comunicação Social;
4. Procuradoria Jurídica Geral;
5. Controladoria Geral;
6. Secretaria Financeira;
7. Secretaria Administrativa;
8. Secretaria de Gestão de Pessoas;
9. Secretaria de Apoio Legislativo;
10. Comissão Permanente de Licitação;
11. Diretoria Geral;
12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora;
13. Gabinete dos Vereadores.

TÍTULO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º Subordinam-se direta e indiretamente ao Presidente da Câmara de Boa Vista:

1. Gabinete da Presidência:
1.1. Chefe de Gabinete da Presidência;
1.1.1. Assessor Especial da Presidência;
1.1.2. Secretária da Presidência;
1.1.3. Motorista da Presidência;
1.1.4. Assistente Técnico da Presidência;
1.1.5. Auxiliar Parlamentar Especial;
1.1.6. Assessor Administrativo;

2. Gabinete do Cerimonial:
2.1. Chefe de Gabinete do Cerimonial;
2.1.2. Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário;
2.1.3. Assessor Administrativo;

3. Gabinete de Comunicação Social:
3.1. Chefe de Gabinete de Comunicação Social;
3.1.1. Repórter Fotográfico;
3.1.2. Auxiliar Técnico da Comunicação Social;
3.1.3. Assessor Administrativo.

4. Procuradoria Jurídica Geral:
4.1. Procurador Jurídico Geral;
4.1.1. Procurador Jurídico Geral Adjunto;
4.1.2. Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
4.1.3. Consultor Jurídico da Divisão Legislativa;
4.1.4. Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo;
4.1.5. Assessor de Informações Jurídicas - Legislativo;
4.1.6. Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios;
4.1.7. Técnico Jurídico da Divisão Legislativa;
4.1.8. Secretária da Procuradoria Jurídica Geral.

5. Controladoria Geral:
5.1. Controlador Geral;
5.1.1. Chefe do Controle Interno;
5.1.1.1. Assessor Administrativo;
5.1.2. Assessor Legislativo;
5.1.3. Assessor Especial da Controladoria.

6. Secretaria Financeira:
6.1. Secretário Financeiro;
6.1.1. Diretor de Tesouraria;
6.1.1.1. Chefe da Divisão de Contabilidade;

7. Secretaria Administrativa:
7.1. Secretário Administrativo;
7.1.1. Diretor de Material e Patrimônio;
7.1.1.1. Chefe da Seção de Biblioteca;
7.1.1.2. Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
7.1.1.2.1. Chefe da Seção de Protocolo Geral;
7.1.1.3. Chefe da Seção de Transporte;
7.1.1.4. Chefe da Seção de Manutenção;
7.1.1.5. Chefe da Seção de Arquivo;
7.1.1.6. Chefe da Seção de Processos;
7.1.1.7. Chefe da Seção de Informática;
7.1.1.8. Assessor Administrativo.

8. Secretaria de Gestão de Pessoas:
8.1. Secretário de Gestão de Pessoas;
8.1.1. Diretor de Recursos Humanos e Cadastro;
8.1.1.1. Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento;
8.1.1.2. Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas;
8.1.1.2.3. Assistente Técnico de Recursos Humanos;
8.1.1.2.4. Assessor Administrativo.

9. Secretaria de Apoio Legislativo:
9.1. Secretário de Apoio Legislativo;
9.1.1. Assessor Legislativo;
9.1.2. Coordenador de Técnica Legislativa;
9.1.3. Coordenador de Elaboração de Atas;
9.1.3.1 Coordenador de Apoio Legislativo;
9.1.3.2 Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos;
9.1.3.3. Operador de Audiovisual;
9.1.3.4. Revisor Legislativo;
9.1.5 Assessor Administrativo.

10. Comissão Permanente de Licitação:
10.1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.1. Diretor da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.2. Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.3. Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação;
10.1.4. Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação.

11. Diretoria Geral:
11.1 Diretor Geral;
11.1.1. Chefe de Planejamento Estratégico;
11.1.2. Chefe de Gabinete da Diretoria Geral;
11.1.3. Auxiliar de Planejamento Especial;
11.1.3.1. Auxiliar de Planejamento.

12. Gabinete de Assistência à Mesa Diretora:
12.1. Secretária da Vice-Presidência;
12.1.1. Motorista da Vice-Presidência;
12.2. Secretária da 1ª Secretaria;
12.2.1. Motorista da 1ª Secretaria;
12.3. Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria;
12.4. Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º Compete ao Gabinete da Presidência:

I - assistir diretamente ao Presidente e indiretamente aos demais vereadores;

II - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores lotados no Gabinete da Presidência

Art. 4º Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

I - dirigir o departamento;

II - preparar o expediente e despacho exclusivos do Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 074

Art. 5º Compete ao Assessor Especial da Presidência:

I - organizar anualmente o relatório dos trabalhos da Presidência;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º Compete à Secretária da Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 7º Compete ao Motorista da Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 8º Compete ao Assistente Técnico da Presidência:

I - assessorar o Chefe de Gabinete da Presidência;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamentos;

III - redigir e digitalizar correspondências, instruções em processos conforme seu procedimento;

IV - reproduzir digitalmente todos os manuscritos, impressos, quadros, tabelas, cartas e minutas;

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Art. 9º Compete ao Auxiliar Parlamentar Especial:

I - assessorar o Presidente desta Casa Legislativa;

II - assistir direta ou indiretamente ao Presidente e aos demais vereadores, devendo agendar, transcrever e digitalizar documentos inerentes à função;

III - prestar e realizar serviços ao chefe de departamento.

Art. 10 Compete ao Assessor Administrativo lotado no Gabinete da Presidência:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO CERIMONIAL

Art. 11 Compete ao Gabinete do Cerimonial:

I - preparar as recepções, programações e atos solenes promovidos no Legislativo;

II - receber autoridades e visitantes, conduzindo-os nas dependências da Câmara;

III - cuidar nas solenidades da organização da mesa e distribuição das autoridades e personalidades, observadas as normas do cerimonial público;

IV - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Gabinete do Cerimonial

Art. 12 Compete ao Chefe de Gabinete do Cerimonial:

I - gerenciar e dirigir recepções, programações e atos solenes da Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 13 Compete ao Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário:

I - administrar as atividades de assessoramento administrativo à Mesa Diretora e ao Plenário em Geral, zelando pelo bom andamento das seções;

II - recepção em eventos organizados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

Art. 14 Compete ao Assessor Administrativo lotado no Gabinete do Cerimonial:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 15 Compete ao Gabinete de Comunicação Social:

I - assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidades;

II - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Gabinete de Comunicação Social

Art. 16 Compete ao Chefe de Gabinete de Comunicação Social:

I - dirigir o departamento;

II - assessorar e orientar a Mesa Diretora, coordenando e executando as atividades nas relações públicas, com a imprensa e publicidade;

III - promover a divulgação externa de informações dos programas e eventos de interesse do Legislativo.

Art. 17 Compete ao Repórter Fotográfico:

I - assessorar o departamento, no registro e documentação de fatos, assuntos, eventos e imagens fotográficas de interesse do Legislativo Municipal.

Art. 18 Compete ao Auxiliar Técnico da Comunicação Social:

I - assessorar o departamento, nas ações relacionadas ao fortalecimento da imagem da instituição junto ao público interno e externo;

II - desenvolver atividades em matérias pertinentes ao relacionamento da Câmara com a comunidade e imprensa em questões relativas à comunicação e divulgação dos trabalhos legislativos.

Art. 19 Compete ao Assessor Administrativo lotado no Gabinete de Comunicação Social:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL

Art. 20 Compete à Procuradoria Jurídica Geral:

I - assessorar juridicamente a Câmara Municipal na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, pareceres, contratos e outras matérias de natureza jurídica, excluídos os gabinetes;

II - pronunciar-se acerca das matérias jurídicas que lhe forem submetidas pela Casa;

III - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses e prerrogativas, observada em qualquer caso, a competência institucional da Procuradoria Geral do Município para defender, judicial e extrajudicialmente, os direitos e interesses da Fazenda Pública Municipal;

IV - auxiliar as comissões no que tange a legalidade das matérias apresentadas em tramitação na Casa;

V - assistir juridicamente à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitada, acerca das questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias;

VI - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Procuradoria Jurídica Geral

Art. 21 Compete ao Procurador Jurídico Geral:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades da Procuradoria Jurídica Geral;

II - representar judicial e administrativamente a Câmara Municipal de Boa Vista na defesa dos seus interesses jurídicos;

III - emitir pareceres acerca das matérias jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista;

IV - distribuir aos Consultores Jurídicos, de acordo com suas respectivas competências, os processos administrativos para consulta e pareceres, bem como exarar despacho conclusivo nas manifestações jurídicas e pareceres de interesse da Câmara Municipal emitidos por aqueles;

V - requisitar, em atendimento prioritário, dos órgãos de assessoramento da Câmara Municipal, documentos, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício das suas atribuições;

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 22 Compete ao Procurador Jurídico Geral Adjunto:

I - substituir o Procurador Jurídico Geral em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, respondendo plenamente pelo expediente da Procuradoria Jurídica Geral durante a vacância do cargo superior;

II - prestar assistência direta ao Procurador Jurídico Geral e atuar por designação deste nas audiências e sessões da Câmara Municipal;

III - auxiliar e coadjuvar o Procurador Jurídico Geral no exercício de suas atribuições, especialmente na emissão de pareceres e na apreciação das manifestações jurídicas e pareceres dos Consultores Jurídicos;

IV - desempenhar os demais encargos que lhes forem atribuídos pelo Procurador Jurídico Geral, mediante delegação;

V - acompanhar todos os feitos que envolvam o nome da Câmara Municipal de Boa Vista e principalmente os dos interesses desta;

VI - acompanhar as alterações sobre a legislação federal, estadual e municipal;

VII - manter as autoridades competentes informadas quanto ao andamento de processos.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, se faz necessário, o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 23 Compete ao Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 24 Compete ao Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios:

I - assessorar o Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios, nas matérias jurídicas que forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 25 Compete ao Consultor Jurídico da Divisão Legislativa:

I - chefiar a divisão de que é membro;

II - assessorar o Procurador Jurídico Geral, nas matérias jurídicas que lhe forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa;

III - atuar na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas e outras matérias de natureza jurídica correlata;

IV - emitir pareceres acerca de questões jurídicas relacionadas à Câmara Municipal de Boa Vista.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, o requisito é o bacharelado em Direito.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 077 FLS

Art. 26 Compete ao Técnico Jurídico da Divisão Legislativa:

I - assessorar o Consultor Jurídico da Divisão Legislativa, nas matérias jurídicas que lhes forem submetidas pelo Legislativo e pelos demais órgãos da Casa, bem como na elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias, minutas, contratos e outras matérias de natureza jurídica.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 27 Compete ao Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo e Legislativo:

I - assessorar diretamente o Procurador Jurídico Geral e os Consultores Jurídicos de Divisão da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - orientar e acompanhar a execução dos trabalhos da Procuradoria Jurídica Geral;

III - receber citações, notificações e intimações nas ações propostas contra a Câmara Municipal;

III - propor ao Procurador Jurídico Geral da Câmara a declaração de nulidade ou revogação de atos administrativos.

§ 1° - Para o preenchimento do cargo, o requisito é o bacharelado em Direito.

Art. 28 Compete à Secretária da Procuradoria Jurídica Geral:

I - abrir processos e fichas;

II - proceder à expedição de certidões;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - redigir atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

VI - executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;

VII - arquivar documentos.

TÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 29 Compete à Controladoria Geral:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas previstos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual referente ao Poder Legislativo Municipal;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas;

IV - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Controladoria.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Controladoria Geral

Art. 30 Compete ao Controlador Geral:

I - gerenciar as atividades da Secretaria Financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 31 Compete ao Chefe de Controle Interno:

I - assessorar a Controladoria Geral;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

III - elaborar relatórios, pareceres e manifestações técnicas parciais ou totais acerca de processos e normas administrativas.

Art. 32 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Controladoria Geral:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

Art. 33 Compete ao Assessor Legislativo lotado na Controladoria Geral:

I - assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes ao Legislativo Municipal.

Art. 34 Compete ao Assessor Especial da Controladoria:

I - assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do Controle Interno;

II - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno, inclusive quanto à prestação de contas.

TÍTULO VIII
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA FINANCEIRA

Art. 35 Compete à Secretaria Financeira:

I - receber, guardar e movimentar valores;

II - zelar pela administração financeira e orçamentária do Legislativo, processando as despesas, mantendo o registro e o controle contábil da Câmara Municipal de Boa Vista;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado;

IV - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Secretaria Financeira

Art. 36 Compete ao Secretário Financeiro:

I - gerenciar as atividades da Secretaria Financeira, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 37 Compete ao Diretor de Tesouraria:

I - desenvolver atividade de recebimento, movimentação e controle de valores;

II - efetuar conciliação bancária, realizar pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal e análise financeira;

III - conferir e organizar documentos e processos financeiros.

Art. 38 Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade:

I - contabilizar e registrar os fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS

II - elaborar notas de empenho, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis;

III - coletar, trabalhar e analisar dados contábeis e de custos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara;

IV - manter arquivo de documentação referente a pagamentos e movimentos financeiros e contábeis em observância às exigências legais;

V - acompanhar contratos celebrados pela Câmara em seu aspecto financeiro;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

TÍTULO IX
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 39 Compete à Secretaria Administrativa:

I - coordenar, dirigir e controlar os assuntos de natureza administrativa;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores lotados na Secretaria Administrativa

Art. 40 Compete ao Secretário Administrativo:

I - gerenciar as atividades da Secretaria Administrativa, zelando pelo bom cumprimento das atividades.

Art. 41 Compete ao Diretor de Material e Patrimônio:

I - controlar e executar a entrada, movimentação e baixa de materiais licitados pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - elaborar o mapa de controle de material;

III - manter o controle de todos os bens móveis e imóveis, assim como o inventário permanente, segundo a unidade administrativa e classificação contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

IV - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

V - realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com registros contábeis;

VI - promover periodicamente a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade e supervisionar as atividades das Seções subordinadas a essa Divisão.

Art. 42 Compete ao Chefe da Seção de Biblioteca:

I - organizar, classificar, catalogar e conservar o acervo bibliográfico dessa Seção;

II - selecionar e propor aquisição de obras;

III - manter serviço de empréstimo;

IV - promover convênios com outras bibliotecas;

V - atender consultas e pesquisas internas.

Art. 43 Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais:

I - dirigir, controlar e supervisionar as atividades atribuídas a Seção subordinada a essa Divisão;

II - verificar, controlar e supervisionar a manutenção do setor de fotocópias, serviços de manutenção, limpeza do prédio e serviços auxiliares de copa;

III - receber e entregar os documentos e correspondências que transitam pela divisão e tramitam na Câmara, repartições públicas ou onde houver necessidade e/ou conveniência a essa Casa Legislativa.

Art. 44 Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Geral:

I - responder pelo gerenciamento do recebimento e entrega dos documentos e correspondência que tramitam na Câmara.

Art. 45 Compete ao Chefe da Seção de Transporte:

I - supervisionar e detectar necessidade da realização de serviços de mecânica, reparação, lavagem e lubrificação dos veículos oficiais da Câmara;

II - elaborar escala de serviços e plantões dos motoristas e relatórios mensais do consumo de combustível;

III - executar e supervisionar a guarda dos veículos oficiais.

Art. 46 Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

I - gerenciar a execução de tarefas de manutenção predial, preventiva e corretiva;

II - detectar necessidades de serviços de restauração de móveis e utensílios utilizados na Câmara.

Art. 47 Compete ao Chefe da Seção de Arquivo:

I - gerenciar e preservar a documentação de interesse público municipal, garantindo pleno acesso quando solicitado por intermédio de documento oficial;

II - guardar, processar tecnicamente e tornar disponível para consulta os documentos que preservam a memória da Câmara Municipal e do Município de Boa Vista;

III - classificar o acervo documental;

IV - exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 48 Compete ao Chefe da Seção de Processos:

I - coordenar, controlar e formalizar a instrução, autuação e tramitação de processos administrativos.

Art. 49 Compete ao Chefe da Seção de Informática:

I - estabelecer diretrizes e gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário, sistemas de informação e suporte técnico em informática.

Art. 50 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria Administrativa:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO X
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE GESTÃO DAS PESSOAS

Art. 51 Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - gerir pessoas de acordo com os valores, cultura, organização e objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista e,

simultaneamente, a valorização e qualificação dos seus ativos humanos;

II - responder pela execução das atividades da administração da Câmara Municipal de Boa Vista no que se referem às Diretorias, Divisões e Seções subordinadas a essa Secretaria;

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores lotados na Secretaria de Gestão de Pessoas

Art. 52 Compete ao Secretário de Gestão de Pessoas:

I - analisar de forma globalizada o andamento de todos os Departamentos ou Áreas da Organização;

II - sugerir e tomar medidas de suporte e/ou corretivas junto aos demais secretários em casos de dúvidas e desvios que possam interferir no bom andamento, rumo aos objetivos estabelecidos;

III - considerar os valores, a cultura, a organização e os objetivos da Câmara Municipal de Boa Vista, na valorização e qualificação dos colaboradores existentes;

IV - proporcionar aos servidores um melhor direcionamento na execução de suas atividades afins;

V - supervisionar as atividades das Diretorias e Coordenações subordinadas à Secretaria.

Art. 53 Compete ao Diretor de Recursos Humanos e Cadastro:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar os órgãos que a compõem;

II - controlar as atividades inerentes à gestão de pessoas da Câmara;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal;

IV - executar suas atualizações quando necessárias, seguindo as legislações vigentes.

Art. 54 Compete ao Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento:

I - elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores;

II - lançar em folha atos de nomeação, exoneração, demissão e dispensa de servidores;

III - organizar e atualizar as fichas financeiras de servidores e vereadores.

Art. 55 Compete ao Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas:

I - responder pelo gerenciamento de inclusão e atualização dos registros cadastrais e de ocorrências funcionais;

II - supervisionar o sistema de férias e licenças, emissão de certidões, controle de processos e de freqüência, bem como prestação de informações da situação funcional de todos os colaboradores;

III - organizar coletâneas de leis, decretos, portarias e editais relativos a servidores e vereadores da Câmara Municipal.

Art. 56 Compete ao Assistente Técnico de Recursos Humanos:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato em matérias pertinentes à área de recursos humanos.

Art. 57 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria de Gestão de Pessoas:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XI
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 58 Compete à Secretaria de Apoio Legislativo:

I - executar e acompanhar o andamento dos serviços relativos às proposições que tramitem na Câmara Municipal, bem como de seus registros e controle de prazos;

II - supervisionar as atividades das assessorias e divisões subordinadas a essa Secretaria.

III - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores lotados na Secretaria de Apoio Legislativo

Art. 59 Compete ao Secretário de Apoio Legislativo:

I - gerenciar as atividades da Secretaria a que é subordinado.

Art. 60 Compete ao Assessor Legislativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o chefe imediato nos assuntos pertinentes ao Legislativo Municipal.

Art. 61 Compete ao Coordenador de Técnica Legislativa:

I - coordenar, dirigir e supervisionar as atividades a todo e qualquer tipo de proposição dos vereadores;

II - organizar o expediente e a pauta das Seções Legislativas;

III - promover e coordenar a organização das leis municipais, decretos legislativos, resoluções e outros atos de interesse da Câmara;

IV - executar os serviços de correspondências oficiais dos vereadores e providenciar o encaminhamento das mesmas.

Art. 62 Compete ao Coordenador de Elaboração de Atas:

I - comparecer a todas as seções plenárias, ordinárias ou extraordinárias realizadas pela Câmara Municipal de Boa Vista;

II - providenciar a elaboração das atas de cada sessão na forma e dentro dos prazos regimentais;

III - manter sob sua guarda as gravações contendo as sessões realizadas;

IV - elaborar certidões das sessões plenárias;

V - efetuar juntada de documentos e pronunciamentos quando requerido pelos vereadores ou outras autoridades mediante deferimento do Presidente da Câmara Municipal;

VI - zelar pela conservação e proteção dos equipamentos de som;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem conferidas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

Art. 63 Compete ao Coordenador de Apoio Legislativo:

I - garantir a funcionalidade operacional e a efetividade das atividades legislativas;

II - prestar auxílio aos relatores na elaboração de relatórios e pareceres;

III - executar outras atividades correlatas.

Art. 64 Compete ao Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos:

I - elaborar anteprojeto de lei, projetos de lei e requerimentos de interesses da Câmara Municipal;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 65 Compete ao Operador de Audiovisual:

I - prestar suporte às reuniões plenárias e palestras, a partir de solicitações recebidas;

II - gravar as sessões plenárias e entregá-las protocoladas à Coordenação de Elaboração de Atas;

III - preparar e avaliar o espaço físico, instalando recursos de audiovisual;

IV - zelar pelo correto manuseio dos equipamentos.

Art. 66 Compete ao Revisor Legislativo:

I - revisar projetos de lei, petições, memorandos, resoluções, portarias, textos para publicações ou não, adequando-os aos padrões lingüísticos e editoriais vigentes;

II - auxiliar a equipe na elaboração de atas;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços gráficos de impressão e acabamento, bem como outras formas de publicações previstas.

Art. 67 Compete ao Assessor Administrativo lotado na Secretaria de Apoio Legislativo:

I - assessorar o seu chefe imediato nos assuntos administrativos relativos às atividades da respectiva unidade orgânica;

II - transmitir, orientar e acompanhar o cumprimento das instruções emanadas do chefe imediato;

III - colaborar para que haja eficiência e eficácia no cumprimento das atividades do setor de lotação.

TÍTULO XII
DA COMPETÊNCIA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 68 Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - o recebimento de requisições pertinentes à instauração de processo licitatório;

II - a execução e a instauração de atividades relativas ao processo e julgamento das licitações no âmbito da Câmara Municipal;

III - propor a instauração de processos com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação ou do contrato, para a promoção da responsabilidade administrativa e a aplicação da sanção cabível;

IV - apresentar ao Chefe de Planejamento Estratégico o plano setorial do departamento até 15/11 (quinze de novembro), para vigência em todo o ano subseqüente, conforme modelo apresentado.

V - executar outras atividades afins, nos termos da legislação.

SEÇÃO I
Das competências dos servidores lotados na Comissão Permanente de Licitação

Art. 69 - Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - dirigir o departamento a quem é subordinado;

II - gerenciar o recebimento, registro, distribuição e movimentação dos documentos inerentes às licitações e contratos celebrados pela Câmara Municipal de Boa Vista.

III - informar à Diretoria Geral o andamento dos processos licitatórios.

Art. 70 Compete ao Diretor da Comissão Permanente de Licitação:

I - desenvolver atividade de controle e fluxo de processos relacionados às licitações e contratos analisando modalidades e a serem adotadas;

II - analisar e julgar as propostas financeiras e técnicas apresentadas por cada um dos licitantes;

III - promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

IV - receber recursos contra atos de sua competência e encaminhá-los devidamente instruídos à Instância Superior.

Art. 72 Compete ao Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação:

I - assessorar a Diretoria e a Presidência da Comissão Permanente de Licitação;

II - responder pela organização necessária ao desenvolvimento das de licitações.

Art. 73 Compete ao Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - prestar assessoramento direto ao seu superior hierárquico imediato, em matérias pertinentes a área de licitações e contratos.

Art. 71 Compete ao Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação:

I - redigir correspondências instruções em processos conforme seu procedimento e documentos oficiais;

II - planejar, organizar e executar os serviços de expedientes, transcrição de dados e lançamento.

TÍTULO XIII
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA GERAL

Art. 74 Compete à Diretoria Geral:

I - definir diretrizes estratégicas internas de atuação administrativa;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento estratégico das atividades administrativas;

III - promover a integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das Secretarias da Câmara;

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados na Diretoria Geral

Art. 75 Compete ao Diretor Geral:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Diretorias, Coordenações, Secretarias, Seções e Gabinetes Administrativos do Legislativo Municipal;

II - promover a harmonização e integração dos processos adotados pelas áreas integrantes das Secretarias da Câmara;

III - desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional;

IV - definir políticas de integração e valorização dos servidores;

V - proceder à regulamentação de questões administrativas;

VI - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 76 Compete ao Chefe de Planejamento Estratégico:

I - planejar a gestão de indicadores de desempenho;

II - mensurar os resultados e elaboração de relatórios gerenciais;

III - analisar cenários e propor estratégias de otimização de recursos (financeiros, humanos e materiais);

IV - acompanhar a elaboração de planos setoriais, aplicando tais informações na estratégia global da organização;

V - propiciar informações atualizadas para o suporte ao processo de tomadas de decisão;

VI - elaborar e coordenar o planejamento estratégico de atividades das diretorias, coordenadorias, secretarias, seções e gabinetes administrativos do legislativo;

VII - apresentar o modelo de plano setorial para o ano subseqüente a todos os Órgãos da Casa até o dia 30/06 (trinta de junho).

VIII - apresentar ao Presidente e ao Diretor Geral, o planejamento estratégico da Câmara para o ano subseqüente até o dia 30/11 (trinta de novembro) de cada ano, conforme modelo apresentado.

Art. 77 Compete ao Chefe de Gabinete da Diretoria Geral:

I - organizar e preparar todo o expediente e despachos da Diretoria Geral;

II - receber correspondências oficiais, catalogando-as;

III - desempenhar atividades correlatas em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 78 Compete ao Auxiliar de Planejamento Especial:

I - auxiliar o Chefe de Planejamento Estratégico nos assuntos inerentes ao cargo.

Art. 79 Compete ao Auxiliar de Planejamento:

I - assessorar o Auxiliar de Planejamento Especial, executando funções de menor complexidade.

TÍTULO XIV
DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DE ASSISTÊNCIA À MESA DIRETORA

Art. 80 Compete ao Gabinete de Assistência à Mesa Diretora:

I - assistir e assessorar os membros da Mesa Diretora nos trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO I
Das competências e habilidades dos servidores lotados no Gabinete de Assistência à Mesa Diretora

Art. 81 Compete à Secretária da Vice-Presidência:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 82 Compete ao Motorista da Vice-Presidência:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 83 Compete à Secretária da 1ª Secretaria:

I - abrir processos e fichas;

II - redigir documentos oficiais e atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;

III - controlar serviços postais;

IV - confeccionar documentos;

V - executar serviços administrativos de natureza básica realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de digitação, trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas.

Art. 84 Compete ao Motorista da 1ª Secretaria:

I - dirigir, abastecer e conservar os veículos utilizados no transporte de autoridades e servidores do Legislativo;

II - solicitar manutenção preventiva e reparadora que se fizerem necessárias à conservação dos veículos de sua responsabilidade;

III - preencher relatório de manutenção e deslocamento;

IV - trabalhar usando trajes compatíveis com a função;

V - executar outras tarefas correlatas.

Art. 85 Compete ao Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria:

I - assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 86 Compete ao Assessor Parlamentar Especial da 2ª Secretaria:

I - assessorar o parlamentar nas sessões plenárias ordinárias, extraordinárias e audiências públicas, bem como na elaboração de proposições e pronunciamentos;

II - registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que o parlamentar deva participar ou que nelas tenha interesse;

III - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO XIV
DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 87 A classificação de cargos e funções obedecerá às diretrizes estabelecidas na presente lei.

Art. 88 As funções serão classificadas como comissionado

e de confiança, enquadrando-se basicamente nos seguintes grupos de provimento de comissão ou de confiança:

I -	Grupo de Nível Especial Superior	- GNE - 100;
II -	Grupo de Direção Superior	- GDS - 200;
III -	Grupo Superior Administrativo	- GSA - 300;
IV -	Grupo de Direção Intermediária	- GDI - 400;
V -	Grupo de Apoio Administrativo	- GAA - 500;
VI -	Grupo de Apoio Técnico	- GAT - 600, 601, 602, 603 e 604;
VII -	Grupo de Assessoria Administrativa	- GAD - 700.

Art. 89 Os vencimentos dos cargos em comissão serão de acordo com o Anexo I desta lei.

Art. 90 O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Boa Vista, investido em cargo comissionado previsto nesta Lei, receberá o vencimento básico do cargo efetivo e a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado.

Parágrafo Único: É vedado ao servidor efetivo receber cumulativamente com o cargo em comissão a incorporação de gratificação estabelecida no Art. 56 da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012.

Art. 91 A estruturação administrativa dos Gabinetes dos Vereadores fica a cargo dos mesmos, que serão regulamentados por resolução da Presidência.

Art. 92 Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2012, e revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2012.

Maria Suely Silva Campos
Vice-Prefeita de Boa Vista

ANEXO I

Tabela de Remuneração

Discriminação	Quant.	Código	Valor
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100	5.500,00
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200	4.500,00
Diretor Geral	01	GNE-100	5.500,00
Controlador Geral	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200	4.500,00
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200	4.500,00
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Administrativo	02	GSA-300	4.000,00
Assessor de Informações Jurídicas Legislativo	02	GSA-300	4.000,00
Secretário Administrativo	01	GSA-300	4.000,00
Secretária de Gestão de Pessoas	01	GSA-300	4.000,00
Secretário Financeiro	01	GSA-300	4.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300	4.000,00
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400	3.000,00
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400	3.000,00
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400	3.000,00
Assessor Especial da Presidência	01	GAA -500	2.500,00
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500	2.500,00
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500	2.500,00
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500	2.500,00
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500	2.500,00
Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500	2.500,00
Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600	2.000,00
Coordenador de Apoio de Legislativo	01	GAT -600	2.000,00
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT -600	2.000,00
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601	1.500,00
Assessor Legislativo	03	GAT-601	1.500,00
Secretária da Presidência	01	GAT-601	1.500,00
Revisor Legislativo	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601	1.500,00
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602	1.300,00
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602	1.300,00
Operador de Audiovisual	03	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602	1.300,00
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602	1.300,00
Motorista da Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603	1.000,00
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603	1.000,00
Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da 1º Secretaria	01	GAT-603	1.000,00
Motorista da 1º Secretaria	01	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 1ª Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Parlamentar Especial da 2º Secretaria	02	GAT-603	1.000,00
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603	1.000,00
Secretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603	1.000,00
Repórter Fotográfico	01	GAT-604	700,00
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604	700,00
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604	700,00
Assessor Administrativo	35	GAD-700	630,00
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700	630,00
Total Geral	125		

QUADRO I
GRUPO DE NÍVEL ESPECIAL

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Procurador Jurídico Geral	01	GNE-100
Diretor Geral	01	GNE-100
Total	02	

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Procurador Jurídico Geral Adjunto	01	GDS-200
Consultor Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GDS-200
Consultor Jurídico da Divisão Legislativa	01	GDS-200
Controlador Geral	01	GDS-200
Total	04	

GRUPO SUPERIOR ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor de Informações Jurídicas - Administrativo	02	GSA-300
Assessor de Informações Jurídicas - Legislativo	02	GSA-300
Secretário Administrativo	01	GSA-300
Secretário de Gestão de Pessoas	01	GSA-300
Secretário de Apoio Legislativo	01	GSA-300
Secretário Financeiro	01	GSA-300
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	GSA-300
Total	09	

GRUPO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Chefe de Gabinete do Cerimonial	01	GDI-400
Chefe de Gabinete de Comunicação Social	01	GDI-400
Chefe de Planejamento Estratégico	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Diretoria Geral	01	GDI-400
Chefe de Gabinete da Presidência	01	GDI-400
Chefe do Controle Interno	01	GDI-400
Total	06	

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor Especial da Presidência	01	GAA-500
Diretor de Material e Patrimônio	01	GAA-500
Diretor de Recursos Humanos e Cadastro	02	GAA-500
Técnico Jurídico da Divisão de Contratos e Convênios	01	GAA-500
Técnico Jurídico da Divisão Legislativa	01	GAA-500
Diretor da Comissão Permanente de Licitação	01	GAA-500
Diretor de Tesouraria	01	GAA-500
Total	08	

GRUPO DE APOIO TÉCNICO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Coordenador de Elaboração de Folha de Pagamento	01	GAT-600
Coordenador de Cadastro e Gestão de Pessoas	02	GAT-600

Coordenador de Técnica Legislativa	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Atas	01	GAT-600
Coordenador de Elaboração de Projetos Legislativos	01	GAT-600
Coordenador de Apoio Legislativo	01	GAT-600
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	GAT-601
Assessor Legislativo	03	GAT-601
Secretária da Presidência	01	GAT-601
Revisor Legislativo	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	GAT-601
Chefe da Divisão de Recebimento de Documentos da Comissão Permanente de Licitação	01	GAT-601
Chefe da Seção de Biblioteca	01	GAT-602
Chefe da Seção de Protocolo Geral	01	GAT-602
Operador de Audiovisual	03	GAT-602
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	GAT-602
Assistente Técnico da Presidência	02	GAT-602
Assistente Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-602
Chefe da Seção de Assessoramento ao Plenário	01	GAT-602
Chefe da Seção de Arquivo	01	GAT-602
Chefe da Seção de Informática	01	GAT-602
Chefe da Seção de Transporte	01	GAT-602
Chefe da Seção de Manutenção	01	GAT-602
Chefe da Seção de Processos	01	GAT-602
Motorista da Presidência	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da Comissão Permanente de Licitação	02	GAT-603
Secretária da Vice-Presidência	01	GAT-603
ecretária da 1º Secretaria	01	GAT-603
ecretária da Procuradoria Jurídica Geral	01	GAT-603
Motorista da Vice-Presidência	01	GAT-603
Motorista da 1º Secretaria	01	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 1º Secretaria	02	GAT-603
Assessor Parlamentar Especial da 2º Secretaria	02	GAT-603
Assessor Especial da Controladoria	01	GAT-603
Auxiliar Técnico da Comunicação Social	03	GAT-603
Auxiliar Parlamentar Especial	02	GAT-604
Auxiliar de Planejamento Especial	03	GAT-604
Repórter Fotográfico	01	GAT-604
Total	56	

GRUPO DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO
Assessor Administrativo	35	GAD-700
Auxiliar de Planejamento	05	GAD-700
Total	40	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 046/2012-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Josyanne Jéssika do Nascimento Lima, Assistente 2, Símbolo AS-8, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, para desempenhar suas atividades junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fica responsável pelo controle da frequência da servidora, encaminhando-a mensalmente, até o quinto dia útil a SMAG, para lançamento em folha de pagamento.

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

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 17 de Fevereiro de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal da - SMAG

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DO SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
083
FLS

PORTARIA Nº 047/2012-SMAG

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Carla Walquíria Cavalcante dos Prazeres, Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, como Agente Suprido referente ao Processo nº 190/2012, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

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

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 17 de Fevereiro de 2012.

Clóvis Melo de Araújo
Secretário Municipal da - SMAG






ESTAMOS
TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA
FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv


ESTAMOS
TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA
FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv


ESTAMOS
TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA
FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv


ESTAMOS
TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA
FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv


ESTAMOS
TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA
FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv


ESTAMOS
TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA
FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 086



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv

Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Manoel Neves de Macedo
Segundo Secretário:
Mário Márcio Brito Sampaio
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira, Volney Amajari Granjeiro das Neves.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Lei nº 095, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A criação da Lei nº ____ de 29 de dezembro de 2011".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

M[redacted]da
Relator

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer do Senhor Relator, Vereador Masamy Eda sobre o Projeto de Lei nº 095, de 29 de dezembro de 2011 de autoria de todos os vereadores, o qual dispõe sobre: **"A criação da Lei nº ____de 29 de dezembro de 2011".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
~~RELATOR~~

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
~~MEMBRO~~
Relator ad c

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MARIA E LOURDES PINHEIRO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 095, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DE TODOS OS VEREADORES, QUAL DISPÕE SOBRE: "A CRIAÇÃO DA LEI Nº ____ DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
[redacted]

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
[redacted]