PROJETO DE LEI Nº 008, DE 02 DE MAIO DE 2010.
AUTOR: PODER EXECUTIVO.

ALTERA DISPOSITIVOS DAS LEIS MUNICIPAIS Nºs. 1005 E 1006 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007 QUE DISPÕEM SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Boa Vista-RR, **no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Boa Vista, aprovou e eu sanciono a seguinte**

LEI:

Capitulo I
Natureza e Finalidade

Art.1°. Para os fins desta lei considera-se a EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA uma "Empresa Pública". Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, ou de suas entidades de administração indireta. Criada por lei para prestação de serviço público, que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de

contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito.

Art.2° - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais fica instituída a Estrutura Organizacional Básica da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA designada como EMHUR, nos termos da presente Lei, e seus anexos com os quadros de funções de confiança e de funções eletivas nos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL:

1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal;
3. Diretoria da Presidência;

II – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO EXECUTIVA:

1. Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro;
2. Diretoria de Mobilidade Urbana;
3. Diretoria de Operações.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO DIRETOR PRESIDENTE:

1. Chefia de Gabinete da Presidência;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Auditoria;
4. Assessoria de Comunicação
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Assessoria Especial;

III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

1. Departamento de Gestão, Planejamento e Administração e
2. Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário.

IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA:

1. Departamento de Mobilidade Urbana e
2. Departamento de Fiscalização Técnica.

V – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES:

1. Departamento de Regularização Fundiária, Urbana e Habitacional.

Parágrafo Único: O Diretor – Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e o Fiscal, tendo em vista as peculiaridades locais e nos limites dos recursos financeiros disponíveis, fica autorizado a efetuar a implantação gradativa da Estrutura prevista neste artigo.

Art. 3° - Os Órgãos competentes da Estrutura de Gestão Pública da EMHUR obedecerão à subordinação hierárquica descrita nos artigos que se seguem:

Capitulo II

Detalhamento da Estrutura Básica da EMHUR

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 4° - O Conselho de Administração, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Art. 5° - O Conselho Fiscal, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Direção Executiva

Art. 6° - O Gabinete da Presidência da EMHUR que compreende a seguinte composição:

I – Diretor - Presidente;

II – Chefe de Gabinete do Presidente;

III – Secretária Executiva

IV - Assistente;

Art. 7° - A Procuradoria Jurídica que compreende a seguinte composição:

I – Procurador Chefe;

II – Procurador I;

III – Procurador II;

III – Procurador III;

IV – Procurador IV;

V – Assistentes

Art. 8º - A Auditoria que compreende a seguinte composição:

I – Auditor Chefe;

II – Analista;

III – Assistente.

Art. 9º - Assessoria de Comunicação – ASCOM que compreende a seguinte composição:

I – Assessor de Comunicação;

Art. 10 – A Comissão Permanente de Licitação - CPL que compreende a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Analista;

III – Assistentes.

Art. 11 – A Assessoria Especial – AES que compreende a seguinte composição:

I – Assessores.

Seção III

Dos Órgãos da Diretoria Executiva

Art. 12 – A Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades:

I – **Departamento de Gestão, Planejamento e Administração**:

1. Divisão de Instalação e Manutenção de Informática;
2. Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
3. Divisão de Planejamento Administrativo, Pessoal e Gestão de Documentos.

II - **Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário**:

1. Divisão de Execução Contábil;
2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

Art. 13 – A Diretoria de Mobilidade Urbana compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Mobilidade Urbana**:

1. Divisão de Transportes e Execução de Multas

II - **Departamento de Fiscalização Técnica**:

1. Divisão de Fiscalização nos Terminais

Art. 14 – A Diretoria de Operações compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Regularização Fundiária e Urbana**

1. Divisão de Planejamento Urbano;
2. Divisão de Registro Imobiliário;
3. Divisão de Topografia;
4. Divisão de Áreas Institucionais e Fiscalização de Espaços Públicos Municipais.

II – **Departamento de Habitação**

1 . Divisão de Planejamento e Execução de Programas Habitacionais.

Capítulo III

Competência dos Órgãos

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 15 – O Conselho de Administração tem como competência:

I – pronunciar-se e deliberar sobre o Plano Diretor das atividades da EMHUR, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

II – aprovar as prioridades que devem ser observadas na programação e na execução das atividades da EMHUR;

III – aprovar os orçamentos e os programas anuais, plurianuais e especiais da EMHUR, e acompanhar sua execução orçamentária;

IV – Deliberar acera do Plano de Cargos e Salários da EMHUR,

V – apreciar os relatórios e as informações sobre os resultados da ação da Empresa;

VI – deliberar após o pronunciamento do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da EMHUR, acompanhada de relatórios patrimoniais e financeiros;

VII – decidir sobre a aplicação dos resultados operacionais apurados em balanços e autorizar a criação de fundos de reserva e previsão;

VIII – decidir sobre o aumento de capital da EMHUR;

XI – autorizar a transigência, a renuncia e a desistência de direito e ação, bem como a aquisição e alienação, a operação de bens do ativo imobilizado e a doação de qualquer natureza;

X – deliberar sobre proposta de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento do País ou do exterior;

XI – conceder licença aos membros do Conselho;

XII - deliberar sobre quaisquer assuntos técnicos de interesse da empresa que lhe forem submetidos;

XIII – aprovar a participação da EMHUR no capital de outras empresas e cooperativas, e em condomínios;

XI V– aprovar a execução, pela EMHUR de atividades necessárias á operacionalização de programas e projetos, quando os órgãos específicos não a puder realizar e desde que solicitada expressamente pela Presidência da EMHUR;

XV – aprovar o Regimento Interno e o Organograma de Gestão da Empresa;

XVI – decidir sobre a criação de escritórios regionais e representações;

XVII – resolver os casos omissos no presente Estatuto.

Art. 16 - O Conselho Fiscal - tem como competência:

I – examinar a prestação anual de contas da EMHUR com seu relatório, balanços patrimoniais e financeiros, emitindo parecer para encaminhá-los ao Conselho administrativo e ao Diretor Presidente.

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da EMHUR podendo examinar livros ou quaisquer elementos e registrar informações.

III – pronunciar-se sobre assuntos de sua fiscalização que forem submetidos pelo Conselho de Administração, pelas Diretorias ou pelo Diretor Presidente.

Art. 17 – O Diretor Presidente tem como competência:

I – representar a EMHUR perante aos Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e demais autoridades;

II – designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos, podendo delegar outras atribuições;

III – dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais e de gestão da EMHUR;

IV – convocar as reuniões extraordinárias da EMHUR;

V – executar e fazer executar as ordens e decisões da EMHUR, ressalvadas as atribuições das Diretorias;

VI – expedir e encaminhar documentos referentes a atividades de competência da EMHUR;

VII – assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos;

VIII – ordenar despesas conjuntamente com a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira da Empresa;

IX – baixar portarias, nomeando comissões e designando atividades;

X – delegar nos termos da lei, competência aos Diretores, Procuradoria Jurídica, CPL, Chefia de Gabinete e Assessorias de Comunicação e Especial;

XI – assinar expedientes e atos relacionados à atividade funcional dos empregados;

XII – deliberar acerca de plantões e escalas de trabalho com jornadas diferenciadas,

XIII – nomear e exonerar cargos em confiança,

XIV – instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

XII - e outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Órgãos da Direção Executiva

Art. 18 – Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro, designada como DPAF, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - examinar e fiscalizar a proposta orçamentária, prestação de contas, relatórios das atividades de cada semestre, da EMHUR,

III - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

IV - assinar cheque endossos, ordem de pagamentos e titulo de crédito em conjunto com o Diretor Presidente;

V - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua atuação;

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 19 – Diretoria de Mobilidade Urbana, designada como DMU, tem como competências:

I - ordenar e regulamentar o transporte de passageiros nos terminais tais como: transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

II - implantar e controlar a integração física e tarifária;

III - definir locais para implantar terminais de transporte de passageiros e terminais de integração, bem como promover, planejar, coordenar e fiscalizar a realização dos respectivos projetos;

IV – aplicação das normatizações, leis e regulamentos vigentes pertinentes aos serviços de trânsito, transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

V – confecção de credencial e alvarás.

VI – desenvolver estudos e projetos que visem à racionalização do sistema viário e do transporte Coletivo Urbano e Individual

VII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação;

IX – promover a implementação da legislação e das normas brasileiras de acessibilidade;

X – desenvolver ações que garantam a acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência aos sistemas de transportes, equipamentos urbanos e a circulação em áreas públicas e privadas, inserido no conceito de mobilidade urbana sustentável;

XI - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

XII - e outras atividades correlatas.

Art. 20 – Diretoria de Operações, designada como DIROP, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação,

III - coordenar e definir as atividades fundiárias da Empresa;

IV - promover, através de permanente articulação com órgãos públicos a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor;

V - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

VI - e outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente da EMHUR, de caráter de confiança

Art. 21 – A Chefia de Gabinete da Presidência da EMHUR tem como competência:

I - a transmissão e o controle das ordens emanadas da Presidência;

II – elaborar a agenda da Presidência, definir audiências e reuniões de trabalho da *Presidência da EMHUR;*

III - dar assistência permanente ao Diretor-Presidente, desempenhando as atividades de relações públicas, receber e registrar documentos;

IV – prestação e gerenciamento das atividades de assessoramento e apoio ao funcionamento da Presidência;

V - e outras atividades correlatas.

Art. 22 – A Secretária Executiva do Gabinete do Presidente tem como competência:

I - substituir a chefe de gabinete em ausência;

II - atendimento ao público;

III - manter atualizados arquivos, expedir e distribuir expedientes;

IV - assessoramento e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela Empresa

Art. 23 – A Procuradoria Jurídica, designada como PROJUR, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;

II – representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;

III – opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;

IV - analisar e emitir parecer, instruindo acerca da elaboração de termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes, a serem firmados pela EMHUR, observando a adequação com a lei;

V – emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;

VI – emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;

VII - emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares.

VIII - auxilia qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente;

IX - e outras atividades correlatas.

Art. 24 – A Auditoria, designada AUDI, tem como competências:

I – assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores e os Conselhos, coordenando e executando trabalhos de Auditoria no âmbito da Empresa, bem, como fiscalizar os programas do governo municipal, para com a EMHUR;

II – Analisar e rever, os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, emitindo parecer conclusivo.

III – Apresentar relatório das ações e fatos administrativos, econômicos ou contábeis da EMHUR, comprovando a adequação ao mandamento legal, avaliando os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, bem como a aplicação dos recursos públicos municipais por esta entidade.

IV - Submeter ao Diretor Presidente da EMHUR, aos Conselhos de Administração e ao Fiscal, a Programação Periódica de Auditoria.

V – Assessorar o Conselho Fiscal na suas reuniões:

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 25 – A Assessoria de Comunicação Social, designada ASCOM, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II – assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da EMHUR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - Organizar sistema de coleta de informações por meio de uma ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões;

IV - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas no âmbito do interesse da EMHUR pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 26 – A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, tem como competências:

I - manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores, anotando também nas respectivas fichas individuais, todas as informações e ocorrências que possam orientar as futuras compras;

II – efetuar cotação de preços entre os fornecedores;

III - emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

IV - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;

V – elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes,

VI – executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 27 – A Assessoria Especial, designada como AE tem como competência:

Parágrafo Único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior.

I – assessorar o Diretor Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela EMHUR;

II - Subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da EMHUR.

III – assessorar o Diretor Presidente nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Seção IV

Dos Órgãos Operacionais Diretamente Subordinados ao Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro

Art. 28 – O Departamento de Gestão, Planejamento e Administração, designado como DeGPA, tem como competências subsidiar a ação do Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, dando meios e recursos necessários à administração da Empresa na área de recursos humanos, Informática, patrimônio, materiais e serviços gerais e outras atividades correlatas.

Art. 29 – O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, designado como DCFO, tem competência organizar, controlar, orientar e promover a execução orçamentária,

financeira e contábil e outras atividades correlatas.

Seção V

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Mobilidade Urbana

Art. 30 – O Departamento de Mobilidade Urbana designada como DeMoU, tem como competências, Controle e fiscalização dos ônibus urbanos, ônibus escolares, táxis convencionais e táxis lotações, e fretes; planejamento das rotas dos ônibus coletivos; cadastramentos e vistoria da frota de táxis convencional, ônibus escolares, táxi lotação e frete; elaboração do programa de fiscalização em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário - SMTUR, objetivando a qualidade dos serviços de táxis convencional, táxi lotação, ônibus escolares e frete; reposição de faixas nos táxi convencional e táxi lotação; execução de multas; outros assuntos eventuais de competência da Diretoria de Mobilidade Urbana e outras atividades correlatas.

Art. 31 – O Departamento de Fiscalização Técnica, designada como DFT, tem como competências, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transporte vigente, no âmbito de suas atribuições; manutenção física dos terminais urbanos de transporte; atendimento ao público em geral, com informações sobre o funcionamento do transporte urbano; instalação e manutenção dos abrigos nas paradas de ônibus urbanos, controle e fiscalização do transporte coletivo nos terminais e outras atividades correlatas.

Seção VI

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Operações

Art. 32 – O Departamento de Regularização Fundiária e Urbana, designada como DRFU, tem como competências promover, através de permanente articulação com os órgãos públicos, a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor e outras atividades correlatas.

Art. 33 – O Departamento de Habitação, designado por DH, temo competências organizar, controlar, orientar e promover a execução de programas habitacionais do Município de Boa Vista e executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Do Quadro Atual de Cargos Comissionados da EMHUR

Art. 34 – O quadro atual de Cargos Comissionados da EMHUR passará automaticamente a denominar-se Quadro em Extinção e vigorando até a dispensa total de todos os funcionários não aprovados no concurso publico de acordo com o art. 36 da presente Lei.

Art. 35 – O cargo de Apoio Técnico Operacional E, constante do atual quadro de cargos comissionados da EMHUR, passará a denominar-se Apoio Técnico Operacional C.

Art. 36 – Após a entrada em vigor da presente Lei, o quadro de servidores comissionados da EMHUR, denominado Quadro em Extinção, sofrerá dispensa gradual após a realização do concurso público.

Capítulo V

Das Disposições Finais e Transitórias sobre a Estrutura Básica

Art. 37 – A EMHUR reger-se-à pela Lei nº 245, de 07 de novembro de 1991 alterada pelas Leis nº 265 de 09 de junho de 1992; nº 773 de 16 de dezembro de 2004; nº 1005, de 27 de dezembro de 2007 e suas alterações e reger-se-á subsidiariamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 38 – O Diretor Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores, fica autorizado a dispor dos cargos efetivos e comissionados e de

quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhes a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, desde que sem aumento de despesa.

Art. 39 – Sempre que houver necessidade, o Diretor Presidente da EMHUR depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores fica autorizado a regulamentar a estrutura, o funcionamento, o estatuto, o regimento interno, órgãos e atribuições a que se referem os dispositivos desta Lei.

Art. 40 – A nova estrutura de Cargos Comissionados da EMHUR com as respectivas remunerações e sua estrutura organizacional constam dos anexos I e II da presente Lei.

Art. 41 – Os anexos I e II de que trata esta Lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

Art. 42 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 11 de maio de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

EMHUR

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E SALÁRIOS

Grupo		Cargo	Classe Salarial	Especialidade	Quantitativo	Salários	
Grupo Funcional 01	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar	A	Auxiliar de Serviços Gerais	08	600,00	4.800,00
	Ensino Fundamental Completo		B	Auxiliar Administrativo	08	650,00	5.200,00
	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Técnico	C	Motorista	03	680,00	2.040,00
TOTAL DO GRUPO					**19**		**12.040,00**
Grupo Funcional 02	Ensino Médio	Técnico Assistente	D	Assistente Administrativo	12	700,00	29.400,00
				Fiscal	30		
		Técnico Especialista	E	Técnico em Edificações	02	750,00	7.500,00
				Técnico em Agrimensura	04		
				Técnico de Contabilidade	02		
				Téc. Manut. de Computadores	02		
TOTAL DO GRUPO					**52**		**36.900,00**
Grupo Funcional 03	Ensino Superior	Analista	F	Administrador	01	950,00	15.200,00
				Psicólogo	01		
				Gestor Publico	01		
				Assistente Social	01		
				Secretário-Executivo	02		
				Analista de Sistemas	01		
				Analista de Comunicação	01		
				Arquiteto	01		
				Engenheiro Civil	01		
				Contador	01		
				Economista	01		
				Procurador	04		
TOTAL DO GRUPO					**16**		**15.200,00**
TOTAL GERAL					**87**		**64.140,00**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA EMHUR

ESTRUTURA DO PCCR DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível do Cargo	PROMOÇÃO	Classe Salarial	Níveis	PROGRESSÃO →														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar	↓	A	I	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80	977,34	1026,20	1077,51	1131,39	1187,96
			II	648,00	680,40	714,42	750,14	787,65	827,03	868,38	911,80	957,39	1005,26	1055,52	1108,30	1163,71	1221,90	1283,00
			III	699,84	734,83	771,57	810,15	850,66	893,19	937,85	984,75	1033,98	1085,68	1139,97	1196,96	1256,81	1319,65	1385,64
		B	I	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1008,36	1058,78	1111,72	1167,31	1225,67	1286,96
			II	702,00	737,10	773,96	812,65	853,29	895,95	940,75	987,78	1037,17	1089,03	1143,48	1200,66	1260,69	1323,73	1389,91
			III	758,16	796,07	835,87	877,66	921,55	967,63	1016,01	1066,81	1120,15	1176,16	1234,96	1296,71	1361,55	1429,62	1501,10
Auxiliar Técnico		C	I	680,00	714,00	749,70	787,19	826,54	867,87	911,27	956,83	1004,67	1054,90	1107,65	1163,03	1221,18	1282,24	1346,35
			II	734,40	771,12	809,68	850,16	892,67	937,30	984,17	1033,37	1085,04	1139,30	1196,26	1256,07	1318,88	1384,82	1454,06
			III	793,15	832,81	874,45	918,17	964,08	1012,29	1062,90	1116,04	1171,85	1230,44	1291,96	1356,56	1424,39	1495,61	1570,39
Técnico		D	I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1034,22	1085,93	1140,23	1197,24	1257,10	1319,95	1385,95
			II	756,00	793,80	833,49	875,16	918,92	964,87	1013,11	1063,77	1116,96	1172,80	1231,44	1293,02	1357,67	1425,55	1496,83
			III	816,48	857,30	900,17	945,18	992,44	1042,06	1094,16	1148,87	1206,31	1266,63	1329,96	1396,46	1466,28	1539,59	1616,57
		E	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1005,07	1055,33	1108,09	1163,50	1221,67	1282,75	1346,89	1414,24	1484,95
			II	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1033,79	1085,48	1139,75	1196,74	1256,58	1319,40	1385,37	1454,64	1527,38	1603,74
			III	874,80	918,54	964,47	1012,69	1063,32	1116,49	1172,32	1230,93	1292,48	1357,10	1424,96	1496,20	1571,02	1649,57	1732,04
Analista		F	I	950,00	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75	1403,58	1473,76	1547,45	1624,82	1706,06	1791,37	1880,94
			II	1026,00	1077,30	1131,17	1187,72	1247,11	1309,46	1374,94	1443,69	1515,87	1591,66	1671,25	1754,81	1842,55	1934,68	2031,41
			III	1108,08	1163,48	1221,66	1282,74	1346,88	1414,22	1484,93	1559,18	1637,14	1719,00	1804,95	1895,19	1989,95	2089,45	2193,92

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar	A	I	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	Auxiliar de Serviços Diversos (Limpeza, conservação e copa)
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
	Auxiliar	B	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo
			II	três anos no nível Anterior da mesma especialidade		
			III	três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar Técnico	C	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Motorista
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Assistente	D	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo e Fiscal
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Especialista	E	I	Dispensável	Ensino Médio com formação Técnica Completa	Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção de Computadores
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 03	Analista	F	I	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Economista; Analista em Comunicação Social; Engenheiro Civil; Analista de Sistemas, Gestor Publico, Assistente Social, Psicólogo, Procurador e Secretariado Executivo;
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Gerais	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza e conservação nos edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- executa serviços de vigilância nos edifícios públicos administrados pela EMHUR;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos e pragas diversas;
- efetua serviços de poda e capina;
- 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;
- transporta 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;
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Auxiliar Administrativo

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- executar serviços de telefonista;
- executar serviços de reprografia;
- executa serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;
- secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- fazer registros diversos quando solicitado;
- classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- organizar mapas, boletins e demonstrativos diversos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- recortar, organizar e arquivar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- executar a entrega de documentos diversos;
- providenciar a expedição de correspondência;
- conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar 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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos tais como: pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, freios e parte elétrica;
- realiza atividade de motorista nos veículos oficiais da EMHUR;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;
- mantém sempre à disposição a documentação pessoal e do veiculo, apresentando-os quando solicitada pelas autoridades competentes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Assistente Administrativo

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige 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, confere recebimentos em cheques e em espécie, 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 todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- 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;
- 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;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	
Assistente Administrativo	**continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração 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;
- executa atividades de digitação de documentos diversos;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Fiscal	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo;
- cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à aplicação do Plano Diretor do Município de Boa Vista/RR;
- planejar e executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda autuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Edificações	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;
- desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça, providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços no âmbito da interesse da EMHUR;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Agrimensura	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;
- auxilia os técnicos da EMHUR na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
- segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;
- auxilia os técnicos da EMHUR no alinhamento com estacas;
- abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;
- 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 de Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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 o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados 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;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

- **Técnico em Manutenção de Computadores**

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso Técnico específico em manutenção de Computadores em Nivel Medio.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa atividades qualificadas e relacionadas à reparação de equipamentos de processamento de dados;
- executa atividades de reparação de equipamentos periféricos;
- diagnosticar e reparar as causas para as interrupções no processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Gestor Público	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Presidência da EMHUR.

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 respectivo órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

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 no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

Analista de Sistemas

CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

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:

Analista de 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:

-

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 município;
- organiza, 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 município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquiteto	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

descrição das principais atividades:

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Engenheiro Civil	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;
- registro profissional no CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;
- prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
- 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 Contabilidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Economista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Registro no Conselho Profissional;
- Escolaridade: ensino Superior completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, planeja, coordena, executa, acompanha e avalia estudos e projetos de natureza econômica, destinados à formulação da política econômica, financeira, orçamentária e tarifária da EMHUR assim como também:

- elaborar demonstrativos, quadros, gráficos e outras representações, relacionados com informações, dados físicos e financeiros da Empresa, levantando e sistematizando-os,
- coletar dados e informações relacionadas com indicadores diversos a interesse da EMHUR;
- participar da elaboração da programação orçamentária e financeira da EMHUR,
- fazer o remanejamento orçamentário, entre programas e elementos de despesas do orçamento da EMHUR e
- analisar, em equipe, diagnósticos e projetos de natureza econômico-financeira de interesse da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Procurador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- Registro no Conselho Profissional – OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos
- representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância
- opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;
- participar de sindicâncias, no âmbito da EMHUR ou do interesse desta, oferecendo orientações jurídicas quando convocado;
- analisar e emitir pareceres, instruir e corrigir, quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;
- emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares;
- analisar e emitir pareceres acerca de qualquer assunto no âmbito do interesse da EMHUR, quando devidaemnte convocado pelo Diretor Presidente da EMHUR;
- emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR e
- auxiliar, qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente.

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 05/05/2011
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social para emitir parecer
Em ..... / ..... / .....
.....

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

Á COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS PARA EMITIR PARECER.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Finanças e Orçamentos para emitir parecer.
Em ..../..../....
.....
Presidente

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 008, de 02 de maio de 2011 de autoria do Poder Executivo, o qual dispõe sobre: **"Alteração No Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do município de Boa Vista_EMHUR e dá outras providências"**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Lei é constitucional e encontra-se de acordo com o que preceitua o art. 45, II da Lei Orgânica do Município de Boa Vista.

É o Parecer, s.m.j.

Masamy Eda
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 008, de 02 de maio de 2011 de autoria do Poder Executivo, o qual dispõe sobre: **"Alteração No Plano de Cargo, Carreira e Remuneração da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do município de Boa Vista_EMHUR e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 05 DE MAIO DE 2011.

MÁRIO MARCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MANOEL NEVES DE MACEDO
MEMBRO

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

ATA

AO QUINTO DIA DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E ONZE, 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 MANOEL NEVES DE MACEDO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 008, DE 02 DE MAIO DE 2011 DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUAL DISPÕE SOBRE: "ALTERAÇÃO NO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA_EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATOR, 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, 05 DE MAIO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MANOEL NEVES DE MACEDO
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VEREADOR ROSIVAL SOARES DE FREITAS

Emenda Aditiva n°001

Os Vereadores que esta subscreve, com assento esta Casa Legislativa, nos termos do artigo 119, § 5°do Regimento Interno, propõem a seguinte Emenda ao Projeto de Lei n° 1005, de maio de 2011.

Acrescente-se, ao art. 27 da Lei 1005 do Projeto de Lei acima evidenciado, o qual terá a seguinte redação:

Art. 27.

Parágrafo único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa vista, 11 de maio de 2011

ROSIVAL SOARES DE FREITAS
Vereador -PSC

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

28ª Sessão Ordinária do 1º Período, de 11 de maio de 2011

Matéria: Ementa Aditiva N°001/2011
Título: Ementa Aditiva ao Projeto de Lei N° 008/2011

Inicio: 11/05/2011 – 10h34min
Fim: 11/05/2011 – 10h35min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		DEM	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSB	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
PAULO BASTOS LINHARES		PP	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PR	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

Primeiro Secretário

Segundo Secretário

Votos Sim	12
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	12

APROVADO

Operador: Andréia

11 de maio de 2011

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

28ª Sessão Ordinária do 1º Período, de 11 de maio de 2011

Matéria: Projeto de Lei Nº 008/2011 — Início: 11/05/2011 – 10h44min
Título: Ó Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da EMHUR — Fim: 11/05/2011 – 10h45min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
ALFONSO RODRIGUES DO VALE		PR	
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		DEM	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSB	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
PAULO BASTOS LINHARES		PP	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PR	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

Primeiro Secretário

Segundo Secretário

Votos Sim	12
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	12

APROVADO

Operador: Andréia

11 de maio de 2011

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VEREADOR ROSIVAL SOARES DE FREITAS

Emenda Aditiva n°001

Os Vereadores que esta subscreve, com assento esta Casa Legislativa, nos termos do artigo 119, § 5°do Regimento Interno, propõem a seguinte Emenda ao Projeto de Lei n° 1005, de maio de 2011.

Acrescente-se, ao art. 27 da Lei 1005 do Projeto de Lei acima evidenciado, o qual terá a seguinte redação:

Art. 27.

Parágrafo único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista, 11 de maio de 2011

ROSIVAL SOARES DE FREITAS
Vereador -PSC

PROJETO DE LEI Nº 008, DE 02 DE MAIO DE 2010.
AUTOR: PODER EXECUTIVO.

REDAÇÃO FINAL

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Boa Vista-RR, **no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Boa Vista, aprovou e eu sanciono a seguinte**

LEI:

Capitulo I

Natureza e Finalidade

Art.1°. Para os fins desta lei considera-se a EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA uma "Empresa Pública". Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, ou de suas entidades de administração indireta. Criada por lei para prestação de serviço público, que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de

contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito.

Art.2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais fica instituída a Estrutura Organizacional Básica da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA designada como EMHUR, nos termos da presente Lei, e seus anexos com os quadros de funções de confiança e de funções eletivas nos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL:

1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal;
3. Diretoria da Presidência;

II – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO EXECUTIVA:

1. Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro;
2. Diretoria de Mobilidade Urbana;
3. Diretoria de Operações.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO DIRETOR PRESIDENTE:

1. Chefia de Gabinete da Presidência;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Auditoria;
4. Assessoria de Comunicação
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Assessoria Especial;

III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

1. Departamento de Gestão, Planejamento e Administração e
2. Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário.

IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA:

1. Departamento de Mobilidade Urbana e
2. Departamento de Fiscalização Técnica.

V – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES:

1. Departamento de Regularização Fundiária, Urbana e Habitacional.

Parágrafo Único: O Diretor – Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e o Fiscal, tendo em vista as peculiaridades locais e nos limites dos recursos financeiros disponíveis, fica autorizado a efetuar a implantação gradativa da Estrutura prevista neste artigo.

Art. 3° - Os Órgãos competentes da Estrutura de Gestão Pública da EMHUR obedecerão à subordinação hierárquica descrita nos artigos que se seguem:

Capitulo II

Detalhamento da Estrutura Básica da EMHUR

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 4° - O Conselho de Administração, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Art. 5° - O Conselho Fiscal, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Direção Executiva

Art. 6° - O Gabinete da Presidência da EMHUR que compreende a seguinte composição:

I – Diretor - Presidente;

II – Chefe de Gabinete do Presidente;

III – Secretária Executiva

IV - Assistente;

Art. 7° - A Procuradoria Jurídica que compreende a seguinte composição:

I – Procurador Chefe;

II – Procurador I;

III – Procurador II;

III – Procurador III;

IV – Procurador IV;

V – Assistentes

Art. 8º - A Auditoria que compreende a seguinte composição:

I – Auditor Chefe;

II – Analista;

III – Assistente.

Art. 9º - Assessoria de Comunicação – ASCOM que compreende a seguinte composição:

I – Assessor de Comunicação;

Art. 10 – A Comissão Permanente de Licitação - CPL que compreende a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Analista;

III – Assistentes.

Art. 11 – A Assessoria Especial – AES que compreende a seguinte composição:

I – Assessores.

Seção III

Dos Órgãos da Diretoria Executiva

Art. 12 – A Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades:

I – **Departamento de Gestão, Planejamento e Administração**:

1. Divisão de Instalação e Manutenção de Informática;
2. Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
3. Divisão de Planejamento Administrativo, Pessoal e Gestão de Documentos.

II - **Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário**

1. Divisão de Execução Contábil;
2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

Art. 13 – A Diretoria de Mobilidade Urbana compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Mobilidade Urbana**:

1. Divisão de Transportes e Execução de Multas

II - **Departamento de Fiscalização Técnica**:

1. Divisão de Fiscalização nos Terminais

Art. 14 – A Diretoria de Operações compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Regularização Fundiária e Urbana**

1. Divisão de Planejamento Urbano;
2. Divisão de Registro Imobiliário;
3. Divisão de Topografia;
4. Divisão de Áreas Institucionais e Fiscalização de Espaços Públicos Municipais.

II – **Departamento de Habitação**

1 . Divisão de Planejamento e Execução de Programas Habitacionais.

Capítulo III

Competência dos Órgãos

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 15 – O Conselho de Administração tem como competência:

I – pronunciar-se e deliberar sobre o Plano Diretor das atividades da EMHUR, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

II – aprovar as prioridades que devem ser observadas na programação e na execução das atividades da EMHUR;

III – aprovar os orçamentos e os programas anuais, plurianuais e especiais da EMHUR, e acompanhar sua execução orçamentária;

IV – Deliberar acera do Plano de Cargos e Salários da EMHUR,

V – apreciar os relatórios e as informações sobre os resultados da ação da Empresa;

VI – deliberar após o pronunciamento do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da EMHUR, acompanhada de relatórios patrimoniais e financeiros;

VII – decidir sobre a aplicação dos resultados operacionais apurados em balanços e autorizar a criação de fundos de reserva e previsão;

VIII – decidir sobre o aumento de capital da EMHUR;

XI – autorizar a transigência, a renuncia e a desistência de direito e ação, bem como a aquisição e alienação, a operação de bens do ativo imobilizado e a doação de qualquer natureza;

X – deliberar sobre proposta de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento do País ou do exterior;

XI – conceder licença aos membros do Conselho;

XII - deliberar sobre quaisquer assuntos técnicos de interesse da empresa que lhe forem submetidos;

XIII – aprovar a participação da EMHUR no capital de outras empresas e cooperativas, e em condomínios;

XI V– aprovar a execução, pela EMHUR de atividades necessárias á operacionalização de programas e projetos, quando os órgãos específicos não a puder realizar e desde que solicitada expressamente pela Presidência da EMHUR;

XV – aprovar o Regimento Interno e o Organograma de Gestão da Empresa;

XVI – decidir sobre a criação de escritórios regionais e representações;

XVII – resolver os casos omissos no presente Estatuto.

Art. 16 - O Conselho Fiscal - tem como competência:

I – examinar a prestação anual de contas da EMHUR com seu relatório, balanços patrimoniais e financeiros, emitindo parecer para encaminhá-los ao Conselho administrativo e ao Diretor Presidente.

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da EMHUR podendo examinar livros ou quaisquer elementos e registrar informações.

III – pronunciar-se sobre assuntos de sua fiscalização que forem submetidos pelo Conselho de Administração, pelas Diretorias ou pelo Diretor Presidente.

Art. 17 – O Diretor Presidente tem como competência:

I – representar a EMHUR perante aos Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e demais autoridades;

II – designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos, podendo delegar outras atribuições;

III – dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais e de gestão da EMHUR;

IV – convocar as reuniões extraordinárias da EMHUR;

V – executar e fazer executar as ordens e decisões da EMHUR, ressalvadas as atribuições das Diretorias;

VI – expedir e encaminhar documentos referentes a atividades de competência da EMHUR;

VII – assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos;

VIII – ordenar despesas conjuntamente com a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira da Empresa;

IX – baixar portarias, nomeando comissões e designando atividades;

X – delegar nos termos da lei, competência aos Diretores, Procuradoria Jurídica, CPL, Chefia de Gabinete e Assessorias de Comunicação e Especial;

XI – assinar expedientes e atos relacionados à atividade funcional dos empregados;

XII – deliberar acerca de plantões e escalas de trabalho com jornadas diferenciadas,

XIII – nomear e exonerar cargos em confiança,

XIV – instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

XII - e outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Órgãos da Direção Executiva

Art. 18 – Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro, designada como DPAF, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - examinar e fiscalizar a proposta orçamentária, prestação de contas, relatórios das atividades de cada semestre, da EMHUR,

III - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

IV - assinar cheque endossos, ordem de pagamentos e titulo de crédito em conjunto com o Diretor Presidente;

V - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua atuação;

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 19 – Diretoria de Mobilidade Urbana, designada como DMU, tem como competências:

I - ordenar e regulamentar o transporte de passageiros nos terminais tais como: transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

II - implantar e controlar a integração física e tarifária;

III - definir locais para implantar terminais de transporte de passageiros e terminais de integração, bem como promover, planejar, coordenar e fiscalizar a realização dos respectivos projetos;

IV – aplicação das normatizações, leis e regulamentos vigentes pertinentes aos serviços de trânsito, transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

V – confecção de credencial e alvarás.

VI – desenvolver estudos e projetos que visem à racionalização do sistema viário e do transporte Coletivo Urbano e Individual

VII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação;

IX – promover a implementação da legislação e das normas brasileiras de acessibilidade;

X – desenvolver ações que garantam a acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência aos sistemas de transportes, equipamentos urbanos e a circulação em áreas públicas e privadas, inserido no conceito de mobilidade urbana sustentável;

XI - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

XII - e outras atividades correlatas.

Art. 20 – Diretoria de Operações, designada como DIROP, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação,

III - coordenar e definir as atividades fundiárias da Empresa;

IV - promover, através de permanente articulação com órgãos públicos a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor;

V - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

VI - e outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente da EMHUR, de caráter de confiança

Art. 21 – A Chefia de Gabinete da Presidência da EMHUR tem como competência:

I - a transmissão e o controle das ordens emanadas da Presidência;

II – elaborar a agenda da Presidência, definir audiências e reuniões de trabalho da *Presidência da EMHUR;*

III - dar assistência permanente ao Diretor-Presidente, desempenhando as atividades de relações públicas, receber e registrar documentos;

IV – prestação e gerenciamento das atividades de assessoramento e apoio ao funcionamento da Presidência;

V - e outras atividades correlatas.

Art. 22 – A Secretária Executiva do Gabinete do Presidente tem como competência:

I - substituir a chefe de gabinete em ausência;

II - atendimento ao público;

III - manter atualizados arquivos, expedir e distribuir expedientes;

IV - assessoramento e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela Empresa

Art. 23 – A Procuradoria Jurídica, designada como PROJUR, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;

II – representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;

III – opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;

IV - analisar e emitir parecer, instruindo acerca da elaboração de termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes, a serem firmados pela EMHUR, observando a adequação com a lei;

V – emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;

VI – emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;

VII - emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares.

VIII - auxilia qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente;

IX - e outras atividades correlatas.

Art. 24 – A Auditoria, designada AUDI, tem como competências:

I – assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores e os Conselhos, coordenando e executando trabalhos de Auditoria no âmbito da Empresa, bem, como fiscalizar os programas do governo municipal, para com a EMHUR;

II – Analisar e rever, os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, emitindo parecer conclusivo.

III – Apresentar relatório das ações e fatos administrativos, econômicos ou contábeis da EMHUR, comprovando a adequação ao mandamento legal, avaliando os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, bem como a aplicação dos recursos públicos municipais por esta entidade.

IV - Submeter ao Diretor Presidente da EMHUR, aos Conselhos de Administração e ao Fiscal, a Programação Periódica de Auditoria.

V – Assessorar o Conselho Fiscal na suas reuniões:

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 25 – A Assessoria de Comunicação Social, designada ASCOM, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II – assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da EMHUR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - Organizar sistema de coleta de informações por meio de uma ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões;

IV - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas no âmbito do interesse da EMHUR pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 26 – A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, tem como competências:

I - manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores, anotando também nas respectivas fichas individuais, todas as informações e ocorrências que possam orientar as futuras compras;

II – efetuar cotação de preços entre os fornecedores;

III - emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

IV - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;

V – elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes,

VI – executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 27 – A Assessoria Especial, designada como AE tem como competência:

I – assessorar o Diretor Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela EMHUR;

II - Subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da EMHUR.

III – assessorar o Diretor Presidente nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo Único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior.

Seção IV

Dos Órgãos Operacionais Diretamente Subordinados ao Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro

Art. 28 – O Departamento de Gestão, Planejamento e Administração, designado como DeGPA, tem como competências subsidiar a ação do Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, dando meios e recursos necessários à administração da Empresa na área de recursos humanos, Informática, patrimônio, materiais e serviços gerais e outras atividades correlatas.

Art. 29 – O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, designado como

DCFO, tem competência organizar, controlar, orientar e promover a execução orçamentária, financeira e contábil e outras atividades correlatas.

Seção V

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Mobilidade Urbana

Art. 30 – O Departamento de Mobilidade Urbana designada como DeMoU, tem como competências, Controle e fiscalização dos ônibus urbanos, ônibus escolares, táxis convencionais e táxis lotações, e fretes; planejamento das rotas dos ônibus coletivos; cadastramentos e vistoria da frota de táxis convencional, ônibus escolares, táxi lotação e frete; elaboração do programa de fiscalização em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário - SMTUR, objetivando a qualidade dos serviços de táxis convencional, táxi lotação, ônibus escolares e frete; reposição de faixas nos táxi convencional e táxi lotação; execução de multas; outros assuntos eventuais de competência da Diretoria de Mobilidade Urbana e outras atividades correlatas.

Art. 31 – O Departamento de Fiscalização Técnica, designada como DFT, tem como competências, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transporte vigente, no âmbito de suas atribuições; manutenção física dos terminais urbanos de transporte; atendimento ao público em geral, com informações sobre o funcionamento do transporte urbano; instalação e manutenção dos abrigos nas paradas de ônibus urbanos, controle e fiscalização do transporte coletivo nos terminais e outras atividades correlatas.

Seção VI

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Operações

Art. 32 – O Departamento de Regularização Fundiária e Urbana, designada como DRFU, tem como competências promover, através de permanente articulação com os órgãos públicos, a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação

definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor e outras atividades correlatas.

Art. 33 – O Departamento de Habitação, designado por DH, tem por competências organizar, controlar, orientar e promover a execução de programas habitacionais do Município de Boa Vista e executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Do Quadro Atual de Cargos Comissionados da EMHUR

Art. 34 – O quadro atual de Cargos Comissionados da EMHUR passará automaticamente a denominar-se Quadro em Extinção e vigorando até a dispensa total de todos os funcionários não aprovados no concurso publico de acordo com o art. 36 da presente Lei.

Art. 35 – O cargo de Apoio Técnico Operacional E, constante do atual quadro de cargos comissionados da EMHUR, passará a denominar-se Apoio Técnico Operacional C.

Art. 36 – Após a entrada em vigor da presente Lei, o quadro de servidores comissionados da EMHUR, denominado Quadro em Extinção, sofrerá dispensa gradual após a realização do concurso público.

Capitulo V
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 37. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Indireta, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar estarão fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II
Das Diretrizes e Objetivos

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:
I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do empregado público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão;
II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da EMHUR, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;
III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

Seção III
Do Glossário

Art. 39. Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:
I - ÁREA DE ATUAÇÃO, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
II - CARGO, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor ou empregado público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da EMHUR;
III - CARGO EM COMISSÃO, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercido por pessoas pertencentes ao quadro da EMHUR com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Diretor Presidente ou do Chefe do Poder Executivo Municipal;
IV - CARREIRA, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;
V - CLASSE, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B, C, D, E F
VI - COMPETÊNCIAS, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;
VII - FAIXA DE VENCIMENTOS, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;
VIII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do empregado e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da progressão;

IX - FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do empregado no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a progressão;
X - FUNÇÃO DE CONFIANÇA, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em cargo de chefia, direção e assessoramento que a Gestão Pública confere, transitoriamente, somente ao empregado efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório;
XI - FUNÇÃO GRATIFICADA, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por empregado designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XII - GRUPO FUNCIONAL, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;
XIII - NÍVEL, subdivisão de cada classe representada pelos algarismos I, II e III
XIV - QUADRO DE PESSOAL, o conjunto de empregados ou servidores efetivos, comissionados e cedidos;
a) QUADRO PERMANENTE – compreendida pelos empregados concursados e empossados para cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da EMHUR, de caráter definitivo;
b) QUADRO TRANSITÓRIO – ocupantes dos Cargos em Comissão de Chefia, Direção e Assessoramento da EMHUR e função de confiança;
XV - REFERÊNCIA, escala de progressão de vencimentos por tempo de serviço e avaliação dentro do mesmo nível;
XVI - REMUNERAÇÃO, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;
XVII - SEGMENTO, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pela EMHUR à população;
XVIII - VENCIMENTO, a contraprestação devida pela EMHUR ao empregado em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

Capitulo VI
DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 40. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da EMHUR estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 41. Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:
I - Grupo Funcional Fundamental – GF 01;
II - Grupo Funcional Médio – GF 02;
III - Grupo Funcional Superior – GF 03.

Art. 42. Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais: Auxiliar, Auxiliar Técnico, Técnico Assistente, Técnico Especialista e Analista.

§ 1° Os segmentos Auxiliar e Auxiliar Técnico compreendem os cargos cujas atividades estão relacionadas a execução das rotinas e procedimentos de serviços diversos de apoio à gestão de cada órgão da EMHUR.

§ 2° Os segmentos Técnico Assistente e Técnico Especialista contemplam os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições operacionais, realizando inclusive pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida à população.

§ 3° O segmento Analista abrange cargos cujas atividades estão ligadas à área de formação, análise das ações, elaboração de programas e projetos executados pela Empresa, com o objetivo de desenvolver melhorias na Política Públicas de Desenvolvimento Urbano do Município, referentes às áreas de atuação da EMHUR.

Capitulo VII
DA INVESTIDURA

Art. 43. A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na parte permanente, nas classes de A até F, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Fundamental (01), Médio (02) e Superior (03).

Art. 44. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:
I - no Grupo Funcional Fundamental – ensino fundamental incompleto e ensino fundamental completo, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;
II - no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;
III - no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo, em áreas específicas, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 45. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório poderá ser composto das seguintes etapas:
I - de caráter obrigatório:
a) prova escrita de conhecimentos;
b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.
II - de caráter facultativo:
a) prova prática,
b) prova de títulos;

c) exame específico de aptidão física para o exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido, para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados na prova escrita de conhecimentos;
d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;
e) entrevista de seleção.

Art. 46. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:
I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;
II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores e
III – vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

Capitulo VIII
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA
Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 47. A progressão horizontal consiste na passagem de uma referencia salarial para outro imediatamente seguinte, reajustado em 5%, de acordo com a regulamentação da presente Lei Complementar, Anexo IV.

Art. 48. Poderão concorrer ao procedimento de progressão horizontal os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:
I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório para o cargo para o qual foi nomeado;
II - estar em efetivo exercício na unidade da EMHUR de Boa Vista, em um dos seus órgãos;
III - ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício como empregado estável na referência de vencimento em que se encontra;
IV - ter obtido parecer favorável nas (04) quatro últimas avaliações e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico.

Art. 49. O empregado, em efetivo exercício, que preencher todos os requisitos necessários para o procedimento de progressão horizontal, avançará 1 (uma) referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 50. O empregado estável, em efetivo exercício, que, a época do processo de progressão horizontal, não preencher todos os requisitos necessários para o procedimento, permanecerá na mesma referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 51. O empregado somente avançará para a referencia salarial seguinte mediante obtenção de (03) três avaliações positivas do seu desempenho de um total de (04) quatro avaliações semestrais realizadas, primeiramente pelo Chefe Imediato do Órgão em que estiver lotado e, em seguida pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, para ingresso ao novo índice.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 52. A Progressão vertical consiste na passagem do empregado de um nível para outro posterior, mediante conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, obedecendo ao disposto no art. 54.

§1° O procedimento de progressão vertical ocorrerá por ocasião da avaliação de Progressão Horizontal, mesmo que o servidor adquira a condição para mudança de nível durante o interstício, devendo, o empregado, apresentar os documentos de conclusão do curso juntamente com o requerimento pleiteando a Progressão Vertical.

§2° É pré-requisito para a aprovação do empregado à Progressão Vertical que seja aprovado para a Progressão Horizontal, quando a Comissão converterá a Progressão Horizontal em Progressão Vertical, após análise do requerimento e documentos apresentados, elevando o empregado ao nível indicado no art. 54, mantendo a mesma referencia.

Art. 53. Graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio concluídos até a data da publicação desta Lei Complementar poderão ser requeridos, para fins de Progressão Vertical, quando houver a primeira Progressão Horizontal.

Art. 54. Os empregados dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Fundamental serão progredidos verticalmente, com a conclusão de cursos, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

I - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta horas) e que tenha afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo empregado, corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

II - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental, a conclusão de Grau de Escolaridade Médio ou Superior, corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;
III – para os ocupantes do Grupo Funcional Médio, a conclusão de Grau de Escolaridade Superior, correspondente ao avanço de (02) dois níveis;

VI - para os ocupantes de cargos do Grupo Funcional Superior, a conclusão de outra graduação corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

V - a conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu (Especialização) corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

VI - a conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

§ 1° Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 2° Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I, II, III, IV, V e VI, deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, apenas 1 (uma) vez.

Art. 55. Poderão participar do procedimento de Progressão Vertical os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:
I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório;
II - estar em efetivo exercício na EMHUR;
III - apresentar, devidamente preenchido requerimento solicitando Progressão Vertical, anexando os documentos necessários a comprovação da escolaridade e conclusão de cursos;
IV – ter sido aprovado para a Progressão Horizontal.

Art. 56. Para participar do procedimento de Progressão Vertical, o empregado deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias, que antecede a data final de encerramento de cada interstício; devidamente preenchido; o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída à Comissão Técnica de Avaliação de Competência da EMHUR.

Capitulo IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 57. A jornada de trabalho dos empregados obedecerá ao que está regulamentado pela Constituição Federal em seu art. 7°, XIII e a CLT, art. 58, salvo disposição especial expressamente consignada e, no edital de concurso público para investidura em emprego público da EMHUR.

Capitulo X
DO VENCIMENTO

Art. 58. O vencimento dos empregados públicos da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista – EMHUR será fixado por Lei, cujo Projeto de Lei será de

iniciativa do Diretor Presidente da EMHUR, mediante autorização do Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores.

Art. 59. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados públicos da EMHUR observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 60. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da EMHUR estão hierarquizados por classe, nível e referencia salarial, conforme os Anexos III e IV, desta Lei Complementar.

§ 1° Cada classe corresponde a uma faixa de vencimento, composta por 03 (três) níveis e cada nível corresponde a 15 (quinze) referencias.

§ 2° O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

Art. 61.. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Capitulo XI
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 62. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos empregados públicos da EMHUR e orienta suas possibilidades de progressão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da EMHUR

§1° A Comissão Técnica de Avaliação de Competência terá numero impar de membros, nomeados através de portaria do Presidente da EMHUR, devendo ser constituída, paritariamente, por representantes eleitos pelos empregados e por pessoas do quadro de pessoal da EMHUR indicados pelo Presidente da EMHUR e presidida pelo Dirigente do Departamento de Recursos Humanos da EMHUR, a quem cabe voto de desempate.

§2° Compete à Comissão Técnica de Avaliação de Competências – COTAC. Instancia criada por esta Lei para atividade especifica da gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 63. A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do empregado e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a progressão profissional, compreendendo:
I - o processo de avaliação de desempenho;
II - os programas de qualificação profissional;
III - as demais ações desenvolvidas pela Gestão para atingir de seus objetivos.

§ 1° A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:
I - acompanhamento gerencial;
II - desenvolvimento na carreira;
III - programas de capacitação.

§ 2° A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em Portaria da Presidência da EMHUR.decreto.

§ 3° O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, semestralmente pelo Chefe Imediato do órgão em que o empregado estiver lotado e gerenciado pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, devendo, a cada interstício, o empregado ser avaliado 04 (quatro) vezes.

Art. 64. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de progressão profissional serão regulamentados em Portaria da Presidência da EMHUR.

Art. 65. A qualificação profissional dos empregados deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:
I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 66. O empregado efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Funcionais da EMHUR, poderá requerer licença não remunerada junto ao Conselho de Administração,, desde que cumprido o exercício mínimo de três anos, para realizar cursos em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado

I – O Funcionário que desistir do curso e não concluir todas as suas fases, sem razão justificada junto ao Conselho de Administração da EMHUR, não será beneficiado com novas concessões de licenças previstas neste artigo.

Art. 67. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - O Plano de Gestão;

II - as prioridades das diversas áreas da EMHUR;

III - a política de recursos humanos da EMHUR;

IV - a política de capacitação definida pela diretoria executiva da EMHUR;

V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

Capitulo XII
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 68. A política de cargos, carreiras e salários de todos os empregados, esta sujeita à lei específica ou ato do Conselho de Administração da EMHUR.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no caput deste artigo, compete ao diretor Presidente.

Capitulo XIII
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E RESPECTIVAS CARREIRAS

Art. 69. As Carreiras do Grupo Funcional 01, com escolaridade de Fundamental Incompleto e Fundamental Completo, correspondem aos seguintes cargoS e especializações, respectivamente:

I - Auxiliar
Especialidade – Administrativa, Serviços Diversos
Atividades – Limpeza, Conservação, Manutenção, Copa, Atendente, Recepcionista, telefonista, Operador de Máquina reprográfica, entre outras.
Atividade – Suporte

II - Auxiliar Técnico
Especialidade - Motorista
Atividade – Suporte

Art. 70. As Carreiras do Grupo Funcional 02, com escolaridade de Nível Médio, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I- Técnico Assistente
Especialidade – Assistência administrativa e Fiscalização de Transporte
Atividade – Assistência
Atividade – Operacional
Atividade – Fiscalização de Transporte Coletivo
Atividade – Fiscalização Fundiária

II- Técnico Especialista
Especialidade – Edificação, Topografia, Contabilidade e Tec. Manutenção de Computadores
Atividade – Assistência
Atividade – Operacional

Art. 71. As Carreiras do Gripo Funcional 03, com escolaridade de Nível Superior, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I – Analista
Especialidade - Administração, Contabilidade, Psicologia, Assistência Social, Secretaria Executiva; Arquitetura, Engenharia Civil, Tecnologia da Informação, Comunicação Social. Gestão Pública, Advogado e Economista.

Atividade – Atividade em nível superior
Atividade – Operacional

Capitulo XIV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 72. O provimento dos Cargos em Comissão da empresa dar-se-á através de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente.

Capitulo XV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 73. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ato expedido pelo Diretor Presidente da EMHUR.

Art. 74. A gratificação do cargo em comissão será devida somente enquanto o empregado estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 75. Não é permitido o acúmulo de mais de um cargo em comissão.

Art. 76. O funcionário efetivo, aprovado em concurso público, que acumular cargo em comissão nos órgãos da EMHUR, receberá o vencimento básico acrescido de 80% do valor da gratificação do respectivo cargo.

Art. 77. Funcionários cedidos de outros órgãos púbicos para ocupar cargo em comissão no âmbito dos órgãos da EMHUR deverão optar pela remuneração do órgão de origem ou pela remuneração do respectivo cargo em comissão.

Capitulo XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. Os procedimentos de progressão previstos nesta lei e de acordo com as deliberações do Conselho de Administração, somente alcançam os empregados efetivos da EMHUR.

Art. 79. Fica assegurado à Pessoa Portadora de Necessidades Especiais o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na EMHUR, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no caput deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido, desde que o interessado declare e comprove a condição de necessidade especial no ato da inscrição em concurso.

Art. 80. O candidato Portador de Necessidades Especiais que tenha participado do concurso público e obtido classificação na fase de provas ou provas e títulos, será convocado à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação própria, devendo ser considerado fase essencial e inafastável a ser contemplada no conteúdo do edital de Concurso Publico.

Art. 81 – A EMHUR reger-se-à pela Lei nº 245, de 07 de novembro de 1991 alterada pelas Leis nº 265 de 09 de junho de 1992; nº 773 de 16 de dezembro de 2004; nº 1005, de 27 de dezembro de 2007 e suas alterações e reger-se-á subsidiariamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 82 – O Diretor Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores, fica autorizado a dispor dos cargos efetivos e comissionados e de quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhes a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, desde que sem aumento de despesa.

Art. 83 – Sempre que houver necessidade, o Diretor Presidente da EMHUR depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores fica autorizado a regulamentar a estrutura, o funcionamento, o estatuto, o regimento interno, órgãos e atribuições a que se referem os dispositivos desta Lei.

Art. 84 – A nova estrutura de Cargos Comissionados e Efetivos da EMHUR com as respectivas remunerações e sua estrutura organizacional constam dos anexos II e III da presente Lei.

Art. 85. São partes integrante da presente Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 86. Esta Lei Complementar será regulamentada através de Portaria da Presidência da EMHUR, após deliberação do Conselho Administrativo, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio da EMHUR.

Art. 88. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

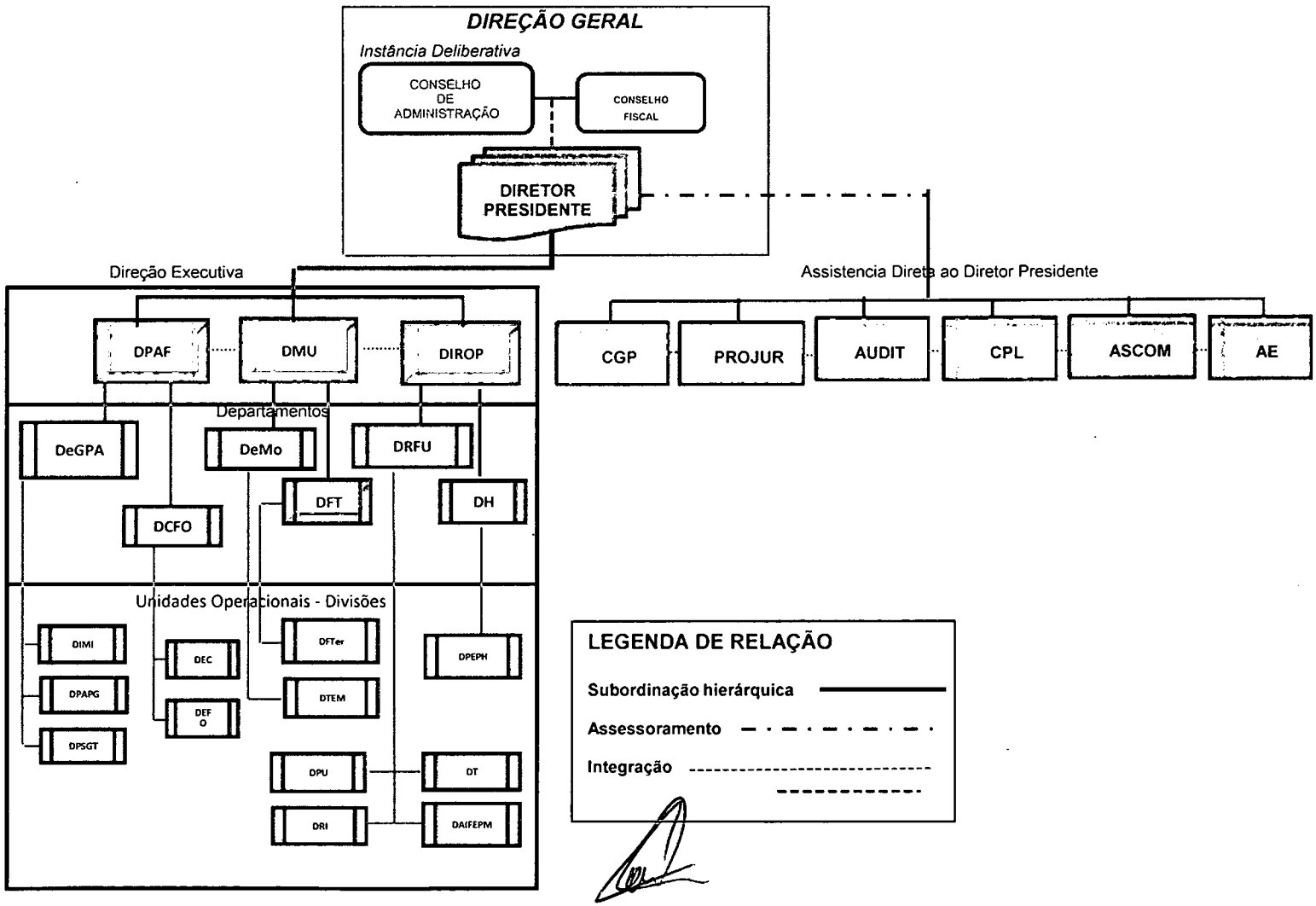
Art. 89. Revogam-se todas as disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 11 de maio de 2011.

SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO
Vice-Presidente

EMHUR - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista
Anexo I

ORGANOGRAMA DA EMPRESA



EMHUR

Anexo II

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Descrição	Código	Quantidade	Gratificação	Valores Totais
GNE – 1000				
Presidente	GNE – 1001	01	9.200,00	9.200,00
Chefe de Gabinete do Presidente	GNE – 1002	01	4.000,00	4.000,00
Procurador Chefe	GNE – 1003	01	4.000,00	4.000,00
Presidente CPL	GNE – 1004	01	4.000,00	4.000,00
Auditor Chefe	GNE – 1005	01	4.000,00	4.000,00
Assessor Especial	GNE – 1006	03	3.000,00	9.000,00
Secretaria Executiva	GNE – 1007	01	2.500,00	2.500,00
Assessor de Comunicação	GNE - 1008	01	2.500,00	2.500,00
Sub - Total		**10**		**39.200,00**
GDS – 2000				
Diretorias	GDS – 2001	03	6.900,00	20.700,00
Departamentos	GDS – 2002	05	3.200,00	16.000,00
Sub - Total		**08**		**36.700,00**
GDI – 3000				
Divisões	GDI – 3001	11	1.800,00	19.800,00
Sub - Total		**11**		**19.800,00**
TOTAL		**29**		**95.700,00**

EMHUR

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E SALÁRIOS

Grupo		Cargo	Classe Salarial	Especialidade	Quantitativo	Salários	
Grupo Funcional 01	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar	A	Auxiliar de Serviços Gerais	08	600,00	4.800,00
	Ensino Fundamental Completo		B	Auxiliar Administrativo	08	650,00	5.200,00
	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Técnico	C	Motorista	03	680,00	2.040,00
TOTAL DO GRUPO					**19**		**12.040,00**
Grupo Funcional 02	Ensino Médio	Técnico Assistente	D	Assistente Administrativo	12	700,00	29.400,00
				Fiscal	30		
		Técnico Especialista	E	Técnico em Edificações	02	750,00	7.500,00
				Técnico em Agrimensura	04		
				Técnico de Contabilidade	02		
				Téc. Manut. de Computadores	02		
TOTAL DO GRUPO					**52**		**36.900,00**
Grupo Funcional 03	Ensino Superior	Analista	F	Administrador	01	950,00	15.200,00
				Psicólogo	01		
				Gestor Publico	01		
				Assistente Social	01		
				Secretário-Executivo	02		
				Analista de Sistemas	01		
				Analista de Comunicação	01		
				Arquiteto	01		
				Engenheiro Civil	01		
				Contador	01		
				Economista	01		
				Procurador	04		
TOTAL DO GRUPO					**16**		**15.200,00**
TOTAL GERAL					**87**		**64.140,00**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA EMHUR

ESTRUTURA DO PCCR DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível do Cargo	PROMOÇÃO	Classe Salarial	Níveis	PROGRESSÃO →														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar	↓	A	I	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80	977,34	1026,20	1077,51	1131,39	1187,96
			II	648,00	680,40	714,42	750,14	787,65	827,03	868,38	911,80	957,39	1005,26	1055,52	1108,30	1163,71	1221,90	1283,00
			III	699,84	734,83	771,57	810,15	850,66	893,19	937,85	984,75	1033,98	1085,68	1139,97	1196,96	1256,81	1319,65	1385,64
		B	I	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1008,36	1058,78	1111,72	1167,31	1225,67	1286,96
			II	702,00	737,10	773,96	812,65	853,29	895,95	940,75	987,78	1037,17	1089,03	1143,48	1200,66	1260,69	1323,73	1389,91
			III	758,16	796,07	835,87	877,66	921,55	967,63	1016,01	1066,81	1120,15	1176,16	1234,96	1296,71	1361,55	1429,62	1501,10
Auxiliar Técnico		C	I	680,00	714,00	749,70	787,19	826,54	867,87	911,27	956,83	1004,67	1054,90	1107,65	1163,03	1221,18	1282,24	1346,35
			II	734,40	771,12	809,68	850,16	892,67	937,30	984,17	1033,37	1085,04	1139,30	1196,26	1256,07	1318,88	1384,82	1454,06
			III	793,15	832,81	874,45	918,17	964,08	1012,29	1062,90	1116,04	1171,85	1230,44	1291,96	1356,56	1424,39	1495,61	1570,39
Técnico		D	I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1034,22	1085,93	1140,23	1197,24	1257,10	1319,95	1385,95
			II	756,00	793,80	833,49	875,16	918,92	964,87	1013,11	1063,77	1116,96	1172,80	1231,44	1293,02	1357,67	1425,55	1496,83
			III	816,48	857,30	900,17	945,18	992,44	1042,06	1094,16	1148,87	1206,31	1266,63	1329,96	1396,46	1466,28	1539,59	1616,57
		E	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1005,07	1055,33	1108,09	1163,50	1221,67	1282,75	1346,89	1414,24	1484,95
			II	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1033,79	1085,48	1139,75	1196,74	1256,58	1319,40	1385,37	1454,64	1527,38	1603,74
			III	874,80	918,54	964,47	1012,69	1063,32	1116,49	1172,32	1230,93	1292,48	1357,10	1424,96	1496,20	1571,02	1649,57	1732,04
Analista		F	I	950,00	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75	1403,58	1473,76	1547,45	1624,82	1706,06	1791,37	1880,94
			II	1026,00	1077,30	1131,17	1187,72	1247,11	1309,46	1374,94	1443,69	1515,87	1591,66	1671,25	1754,81	1842,55	1934,68	2031,41
			III	1108,08	1163,48	1221,66	1282,74	1346,88	1414,22	1484,93	1559,18	1637,14	1719,00	1804,95	1895,19	1989,95	2089,45	2193,92

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar	A	I	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	Auxiliar de Serviços Diversos (Limpeza, conservação e copa)
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
	Auxiliar	B	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo
			II	três anos no nível Anterior da mesma especialidade		
			III	três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar Técnico	C	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Motorista
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Assistente	D	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo e Fiscal
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Especialista	E	I	Dispensável	Ensino Médio com formação Técnica Completa	Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção de Computadores
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 03	Analista	F	I	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Economista; Analista em Comunicação Social; Engenheiro Civil; Analista de Sistemas, Gestor Publico, Assistente Social, Psicólogo, Procurador e Secretariado Executivo;
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Gerais	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza e conservação nos edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- executa serviços de vigilância nos edifícios públicos administrados pela EMHUR;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos e pragas diversas;
- efetua serviços de poda e capina;
- 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 utens .s e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- transporta 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;
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- executar serviços de telefonista;
- executar serviços de reprografia;
- executa serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;
- secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- fazer registros diversos quando solicitado;
- classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- organizar mapas, boletins e demonstrativos diversos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- recortar, organizar e arquivar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- executar a entrega de documentos diversos;
- providenciar a expedição de correspondência;
- conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos tais como: pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, freios e parte elétrica;
- realiza atividade de motorista nos veículos oficiais da EMHUR;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;
- mantém sempre à disposição a documentação pessoal e do veiculo, apresentando-os quando solicitada pelas autoridades competentes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige 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, confere recebimentos em cheques e em espécie, 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 todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- 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;
- 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;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Assistente Administrativo**	**continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração 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;
- executa atividades de digitação de documentos diversos;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Fiscal**	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo;
- cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à aplicação do Plano Diretor do Município de Boa Vista/RR;
- planejar e executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda autuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Edificações	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;
- desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça, providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços no âmbito da interesse da EMHUR;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Agrimensura	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;
- auxilia os técnicos da EMHUR na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
- segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;
- auxilia os técnicos da EMHUR no alinhamento com estacas;
- abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Contabilidade	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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 o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados 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;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Manutenção de Computadores	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso Técnico específico em manutenção de Computadores em Nivel Medio.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa atividades qualificadas e relacionadas à reparação de equipamentos de processamento de dados;
- executa atividades de reparação de equipamentos periféricos;
- diagnosticar e reparar as causas para as interrupções no processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Gestor Público	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Presidência da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

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 no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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:	CBO:
Analista de 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:

-

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 município;
- organiza, 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 município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquiteto	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

descrição das principais atividades:

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Engenheiro Civil	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;
- registro profissional no CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;
- prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Economista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Registro no Conselho Profissional;
- Escolaridade: ensino Superior completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, planeja, coordena, executa, acompanha e avalia estudos e projetos de natureza econômica, destinados à formulação da política econômica, financeira, orçamentária e tarifária da EMHUR assim como também:

- elaborar demonstrativos, quadros, gráficos e outras representações, relacionados com informações, dados físicos e financeiros da Empresa, levantando e sistematizando-os,
- coletar dados e informações relacionadas com indicadores diversos a interesse da EMHUR;
- participar da elaboração da programação orçamentária e financeira da EMHUR,
- fazer o remanejamento orçamentário, entre programas e elementos de despesas do orçamento da EMHUR e
- analisar, em equipe, diagnósticos e projetos de natureza econômico-financeira de interesse da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Procurador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- Registro no Conselho Profissional – OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos
- representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância
- opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;
- participar de sindicâncias, no âmbito da EMHUR ou do interesse desta, oferecendo orientações jurídicas quando convocado;
- analisar e emitir pareceres, instruir, corrigir e auxiliar quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;
- emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares;
- analisar e emitir pareceres acerca de qualquer assunto no âmbito do interesse da EMHUR, quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente da EMHUR;
- emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR e
- auxiliar, qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente.

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Ofício N° 140/2011 / CMBV/SAL

Boa Vista, 11 de maio de 2011.

A Sua Excelência o Senhor
IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito Municipal de Boa Vista

Assunto: **Encaminhando Redação Final do Projeto de Lei n° 008/11.**

Senhor Prefeito,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminho Redação Final do Projeto de Lei n°. 008/2011 de autoria do Poder Executivo, para que seja tomada as devidas providencias.

Bem como o envio para os emails proadm@pmbv.rr.gov.br e diário@pmbv.rr.gov.br das referidas Redações Finais.

Respeitosamente,

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

RECEBIDO
Em 12/05/11
Hora 9:15
Preg

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Ofício N° 244/2011/ DAL

Boa Vista, 4 de julho de 2011.

A Sua Excelência a Senhora
VERA REGINA GUEDES DA SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Assunto: **Encaminhamento da Lei n° 1.351/11.**

Senhora Diretora,

Ao Cumprimentá-la, encaminhamos em anexo cópia da **Lei n°. 1.351/11**, de autoria de do Poder Executivo, para que seja publicada no Diário Oficial do Município de Boa Vista.
Informamos também que está sendo enviada por email a referida Lei.

Atenciosamente,

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

PMBV
SAAO-I/SMAG
Em 9 / 7 / 11
As 11:50
Recebido

Câmara Municipal de Boa Vista
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
Av. Capitão [illegible] - [illegible] - [illegible] -

LEI Nº 1.351, DE 4 DE JULHO DE 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, faz saber que o Plenário aprovou, o Prefeito Municipal Sancionou tacitamente em conformidade com o § 3º do Art. 50, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, e ele promulga a seguinte,

LEI:

Capitulo I
Natureza e Finalidade

Art.1°. Para os fins desta lei considera-se a EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA uma "Empresa Pública". Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, ou de suas entidades de administração indireta. Criada por lei para prestação de serviço público, que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de

contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito.

Art.2° - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais fica instituída a Estrutura Organizacional Básica da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA designada como EMHUR, nos termos da presente Lei, e seus anexos com os quadros de funções de confiança e de funções eletivas nos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL:

1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal;
3. Diretoria da Presidência;

II – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO EXECUTIVA:

1. Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro;
2. Diretoria de Mobilidade Urbana;
3. Diretoria de Operações.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO DIRETOR PRESIDENTE:

1. Chefia de Gabinete da Presidência;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Auditoria;
4. Assessoria de Comunicação
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Assessoria Especial;

III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

1. Departamento de Gestão, Planejamento e Administração e

2. Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário.

IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA:

1. Departamento de Mobilidade Urbana e

2. Departamento de Fiscalização Técnica.

V – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES:

1. Departamento de Regularização Fundiária, Urbana e Habitacional.

Parágrafo Único: O Diretor – Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e o Fiscal, tendo em vista as peculiaridades locais e nos limites dos recursos financeiros disponíveis, fica autorizado a efetuar a implantação gradativa da Estrutura prevista neste artigo.

Art. 3° - Os Órgãos competentes da Estrutura de Gestão Pública da EMHUR obedecerão à subordinação hierárquica descrita nos artigos que se seguem:

Capitulo II

Detalhamento da Estrutura Básica da EMHUR

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 4° - O Conselho de Administração, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Art. 5° - O Conselho Fiscal, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Direção Executiva

Art. 6° - O Gabinete da Presidência da EMHUR que compreende a seguinte composição:

I – Diretor - Presidente;

II – Chefe de Gabinete do Presidente;

III – Secretária Executiva

IV - Assistente;

Art. 7° - A Procuradoria Jurídica que compreende a seguinte composição:

I – Procurador Chefe;

II – Procurador I;

III – Procurador II;

III – Procurador III;

IV – Procurador IV;

V – Assistentes

Art. 8° - A Auditoria que compreende a seguinte composição:

I – Auditor Chefe;

II – Analista;

III – Assistente.

Art. 9° - Assessoria de Comunicação – ASCOM que compreende a seguinte composição:

I – Assessor de Comunicação;

Art. 10 – A Comissão Permanente de Licitação - CPL que compreende a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Analista;

III – Assistentes.

Art. 11 – A Assessoria Especial – AES que compreende a seguinte composição:

I – Assessores.

Seção III

Dos Órgãos da Diretoria Executiva

Art. 12 – A Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades:

I – **Departamento de Gestão, Planejamento e Administração**:

1. Divisão de Instalação e Manutenção de Informática;
2. Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
3. Divisão de Planejamento Administrativo, Pessoal e Gestão de Documentos.

II - **Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário**:

1. Divisão de Execução Contábil;
2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

Art. 13 – A Diretoria de Mobilidade Urbana compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Mobilidade Urbana**:

1. Divisão de Transportes e Execução de Multas

II - **Departamento de Fiscalização Técnica**:

1. Divisão de Fiscalização nos Terminais

Art. 14 – A Diretoria de Operações compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Regularização Fundiária e Urbana**

1. Divisão de Planejamento Urbano;

2. Divisão de Registro Imobiliário;

3. Divisão de Topografia;

4. Divisão de Áreas Institucionais e Fiscalização de Espaços Públicos Municipais.

II – **Departamento de Habitação**

1 . Divisão de Planejamento e Execução de Programas Habitacionais.

Capítulo III

Competência dos Órgãos

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 15 – O Conselho de Administração tem como competência:

I – pronunciar-se e deliberar sobre o Plano Diretor das atividades da EMHUR, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

II – aprovar as prioridades que devem ser observadas na programação e na execução das atividades da EMHUR;

III – aprovar os orçamentos e os programas anuais, plurianuais e especiais da EMHUR, e acompanhar sua execução orçamentária;

IV – Deliberar acera do Plano de Cargos e Salários da EMHUR,

V – apreciar os relatórios e as informações sobre os resultados da ação da Empresa;

VI – deliberar após o pronunciamento do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da EMHUR, acompanhada de relatórios patrimoniais e financeiros;

VII – decidir sobre a aplicação dos resultados operacionais apurados em balanços e autorizar a criação de fundos de reserva e previsão;

VIII – decidir sobre o aumento de capital da EMHUR;

XI – autorizar a transigência, a renuncia e a desistência de direito e ação, bem como a aquisição e alienação, a operação de bens do ativo imobilizado e a doação de qualquer natureza;

X – deliberar sobre proposta de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento do País ou do exterior;

XI – conceder licença aos membros do Conselho;

XII - deliberar sobre quaisquer assuntos técnicos de interesse da empresa que lhe forem submetidos;

XIII – aprovar a participação da EMHUR no capital de outras empresas e cooperativas, e em condomínios;

XI V– aprovar a execução, pela EMHUR de atividades necessárias á operacionalização de programas e projetos, quando os órgãos específicos não a puder realizar e desde que solicitada expressamente pela Presidência da EMHUR;

XV – aprovar o Regimento Interno e o Organograma de Gestão da Empresa;

XVI – decidir sobre a criação de escritórios regionais e representações;

XVII – resolver os casos omissos no presente Estatuto.

Art. 16 - O Conselho Fiscal - tem como competência:

I – examinar a prestação anual de contas da EMHUR com seu relatório, balanços patrimoniais e financeiros, emitindo parecer para encaminhá-los ao Conselho administrativo e ao Diretor Presidente.

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da EMHUR podendo examinar livros ou quaisquer elementos e registrar informações.

III – pronunciar-se sobre assuntos de sua fiscalização que forem submetidos pelo Conselho de Administração, pelas Diretorias ou pelo Diretor Presidente.

Art. 17 – O Diretor Presidente tem como competência:

I – representar a EMHUR perante aos Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e demais autoridades;

II – designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos, podendo delegar outras atribuições;

III – dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais e de gestão da EMHUR;

IV – convocar as reuniões extraordinárias da EMHUR;

V – executar e fazer executar as ordens e decisões da EMHUR, ressalvadas as atribuições das Diretorias;

VI – expedir e encaminhar documentos referentes a atividades de competência da EMHUR;

VII – assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos;

VIII – ordenar despesas conjuntamente com a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira da Empresa;

IX – baixar portarias, nomeando comissões e designando atividades;

X – delegar nos termos da lei, competência aos Diretores, Procuradoria Jurídica, CPL, Chefia de Gabinete e Assessorias de Comunicação e Especial;

XI – assinar expedientes e atos relacionados à atividade funcional dos empregados;

XII – deliberar acerca de plantões e escalas de trabalho com jornadas diferenciadas,

XIII – nomear e exonerar cargos em confiança,

XIV – instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

XII - e outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Órgãos da Direção Executiva

Art. 18 – Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro, designada como DPAF, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - examinar e fiscalizar a proposta orçamentária, prestação de contas, relatórios das atividades de cada semestre, da EMHUR,

III - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

IV - assinar cheque endossos, ordem de pagamentos e titulo de crédito em conjunto com o Diretor Presidente;

V - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua atuação;

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 19 – Diretoria de Mobilidade Urbana, designada como DMU, tem como competências:

I - ordenar e regulamentar o transporte de passageiros nos terminais tais como: transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

II - implantar e controlar a integração física e tarifária;

III - definir locais para implantar terminais de transporte de passageiros e terminais de integração, bem como promover, planejar, coordenar e fiscalizar a realização dos respectivos projetos;

IV – aplicação das normatizações, leis e regulamentos vigentes pertinentes aos serviços de trânsito, transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

V – confecção de credencial e alvarás.

VI – desenvolver estudos e projetos que visem à racionalização do sistema viário e do transporte Coletivo Urbano e Individual

VII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação;

IX – promover a implementação da legislação e das normas brasileiras de acessibilidade;

X – desenvolver ações que garantam a acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência aos sistemas de transportes, equipamentos urbanos e a circulação em áreas públicas e privadas, inserido no conceito de mobilidade urbana sustentável;

XI - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

XII - e outras atividades correlatas.

Art. 20 – Diretoria de Operações, designada como DIROP, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação,

III - coordenar e definir as atividades fundiárias da Empresa;

IV - promover, através de permanente articulação com órgãos públicos a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor;

V - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

VI - e outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente da EMHUR, de caráter de confiança

Art. 21 – A Chefia de Gabinete da Presidência da EMHUR tem como competência:

I - a transmissão e o controle das ordens emanadas da Presidência;

II – elaborar a agenda da Presidência, definir audiências e reuniões de trabalho da Presidência da EMHUR;

III - dar assistência permanente ao Diretor-Presidente, desempenhando as atividades de relações públicas, receber e registrar documentos;

IV – prestação e gerenciamento das atividades de assessoramento e apoio ao funcionamento da Presidência;

V - e outras atividades correlatas.

Art. 22 – A Secretária Executiva do Gabinete do Presidente tem como competência:

I - substituir a chefe de gabinete em ausência;

II - atendimento ao público;

III - manter atualizados arquivos, expedir e distribuir expedientes;

IV - assessoramento e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela Empresa

Art. 23 – A Procuradoria Jurídica, designada como PROJUR, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;

II – representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;

III – opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;

IV - analisar e emitir parecer, instruindo acerca da elaboração de termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes, a serem firmados pela EMHUR, observando a adequação com a lei;

V – emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;

VI – emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;

VII - emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares.

VIII - auxilia qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente;

IX - e outras atividades correlatas.

Art. 24 – A Auditoria, designada AUDI, tem como competências:

I – assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores e os Conselhos, coordenando e executando trabalhos de Auditoria no âmbito da Empresa, bem, como fiscalizar os programas do governo municipal, para com a EMHUR;

II – Analisar e rever, os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, emitindo parecer conclusivo.

III – Apresentar relatório das ações e fatos administrativos, econômicos ou contábeis da EMHUR, comprovando a adequação ao mandamento legal, avaliando os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, bem como a aplicação dos recursos públicos municipais por esta entidade.

IV - Submeter ao Diretor Presidente da EMHUR, aos Conselhos de Administração e ao Fiscal, a Programação Periódica de Auditoria.

V – Assessorar o Conselho Fiscal na suas reuniões:

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 25 – A Assessoria de Comunicação Social, designada ASCOM, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II – assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da EMHUR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - Organizar sistema de coleta de informações por meio de uma ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões;

IV - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas no âmbito do interesse da EMHUR pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 26 – A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, tem como competências:

I - manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores, anotando também nas respectivas fichas individuais, todas as informações e ocorrências que possam orientar as futuras compras;

II – efetuar cotação de preços entre os fornecedores;

III - emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

IV - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;

V – elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes,

VI – executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 27 – A Assessoria Especial, designada como AE tem como competência:

I – assessorar o Diretor Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela EMHUR;

II - Subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da EMHUR.

III – assessorar o Diretor Presidente nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo Único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior.

Seção IV

Dos Órgãos Operacionais Diretamente Subordinados ao Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro

Art. 28 – O Departamento de Gestão, Planejamento e Administração, designado como DeGPA, tem como competências subsidiar a ação do Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, dando meios e recursos necessários à administração da Empresa na área de recursos humanos, Informática, patrimônio, materiais e serviços gerais e outras atividades correlatas.

Art. 29 – O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, designado como DCFO, tem competência organizar, controlar, orientar e promover a execução orçamentária, financeira e contábil e outras atividades correlatas.

Seção V

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Mobilidade Urbana

Art. 30 – O Departamento de Mobilidade Urbana designada como DeMoU, tem como competências, Controle e fiscalização dos ônibus urbanos, ônibus escolares, táxis convencionais e táxis lotações, e fretes; planejamento das rotas dos ônibus coletivos; cadastramentos e vistoria da frota de táxis convencional, ônibus escolares, táxi lotação e frete; elaboração do programa de fiscalização em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário - SMTUR, objetivando a qualidade dos serviços de táxis convencional, táxi lotação, ônibus escolares e frete; reposição de faixas nos táxi convencional e táxi lotação; execução de multas; outros assuntos eventuais de competência da Diretoria de Mobilidade Urbana e outras atividades correlatas.

Art. 31 – O Departamento de Fiscalização Técnica, designada como DFT, tem como competências, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transporte vigente, no âmbito de suas atribuições; manutenção física dos terminais urbanos de transporte; atendimento ao público em geral, com informações sobre o funcionamento do transporte urbano; instalação e manutenção dos abrigos nas paradas de ônibus urbanos, controle e fiscalização do transporte coletivo nos terminais e outras atividades correlatas.

Seção VI

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Operações

Art. 32 – O Departamento de Regularização Fundiária e Urbana, designada como DRFU, tem como competências promover, através de permanente articulação com os órgãos públicos, a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor e outras atividades correlatas.

Art. 33 – O Departamento de Habitação, designado por DH, tem por competências organizar, controlar, orientar e promover a execução de programas habitacionais do Município de Boa Vista e executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Do Quadro Atual de Cargos Comissionados da EMHUR

Art. 34 – O quadro atual de Cargos Comissionados da EMHUR passará automaticamente a denominar-se Quadro em Extinção e vigorando até a dispensa total de todos os funcionários não aprovados no concurso publico de acordo com o art. 36 da presente Lei.

Art. 35 – O cargo de Apoio Técnico Operacional E, constante do atual quadro de cargos comissionados da EMHUR, passará a denominar-se Apoio Técnico Operacional C.

Art. 36 – Após a entrada em vigor da presente Lei, o quadro de servidores comissionados da EMHUR, denominado Quadro em Extinção, sofrerá dispensa gradual após a realização do concurso público.

Capitulo V
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 37. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Indireta, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar estarão fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II
Das Diretrizes e Objetivos

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do empregado público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da EMHUR, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

Seção III
Do Glossário

Art. 39. Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - ÁREA DE ATUAÇÃO, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

II - CARGO, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor ou empregado público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da EMHUR;

III - CARGO EM COMISSÃO, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercido por pessoas pertencentes ao quadro da EMHUR com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Diretor Presidente ou do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - CARREIRA, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V - CLASSE, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B, C, D, E F

VI - COMPETÊNCIAS, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII - FAIXA DE VENCIMENTOS, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do empregado e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da progressão;

IX - FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do empregado no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a progressão;

X - FUNÇÃO DE CONFIANÇA, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em cargo de chefia, direção e assessoramento que a Gestão Pública confere, transitoriamente, somente ao empregado efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório;

XI - FUNÇÃO GRATIFICADA, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por empregado designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - GRUPO FUNCIONAL, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XIII - NÍVEL, subdivisão de cada classe representada pelos algarismos I, II e III

XIV - QUADRO DE PESSOAL, o conjunto de empregados ou servidores efetivos, comissionados e cedidos;

a) QUADRO PERMANENTE – compreendida pelos empregados concursados e empossados para cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da EMHUR, de caráter definitivo;

b) QUADRO TRANSITÓRIO – ocupantes dos Cargos em Comissão de Chefia, Direção e Assessoramento da EMHUR e função de confiança;

XV - REFERÊNCIA, escala de progressão de vencimentos por tempo de serviço e avaliação dentro do mesmo nível;

XVI - REMUNERAÇÃO, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XVII - SEGMENTO, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pela EMHUR à população;
XVIII - VENCIMENTO, a contraprestação devida pela EMHUR ao empregado em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

Capitulo VI
DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 40. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da EMHUR estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 41. Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:
I - Grupo Funcional Fundamental – GF 01;
II - Grupo Funcional Médio – GF 02;
III - Grupo Funcional Superior – GF 03.

Art. 42. Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais: Auxiliar, Auxiliar Técnico, Técnico Assistente, Técnico Especialista e Analista.

§ 1° Os segmentos Auxiliar e Auxiliar Técnico compreendem os cargos cujas atividades estão relacionadas a execução das rotinas e procedimentos de serviços diversos de apoio à gestão de cada órgão da EMHUR.

§ 2° Os segmentos Técnico Assistente e Técnico Especialista contemplam os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições operacionais, realizando inclusive pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida à população.

§ 3° O segmento Analista abrange cargos cujas atividades estão ligadas à área de formação, análise das ações, elaboração de programas e projetos executados pela Empresa, com o objetivo de desenvolver melhorias na Política Públicas de Desenvolvimento Urbano do Município, referentes às áreas de atuação da EMHUR.

Capitulo VII
DA INVESTIDURA

Art. 43. A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na parte permanente, nas classes de A até F, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Fundamental (01), Médio (02) e Superior (03).

Art. 44. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:
I - no Grupo Funcional Fundamental – ensino fundamental incompleto e ensino fundamental completo, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;
II - no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;
III - no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo, em áreas específicas, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 45. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório poderá ser composto das seguintes etapas:
I - de caráter obrigatório:
a) prova escrita de conhecimentos;
b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.
II - de caráter facultativo:
a) prova prática,
b) prova de títulos;

c) exame específico de aptidão física para o exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido, para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados na prova escrita de conhecimentos;

d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;

e) entrevista de seleção.

Art. 46. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores e

III – vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

Capitulo VIII
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA
Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 47. A progressão horizontal consiste na passagem de uma referencia salarial para outro imediatamente seguinte, reajustado em 5%, de acordo com a regulamentação da presente Lei Complementar, Anexo IV.

Art. 48. Poderão concorrer ao procedimento de progressão horizontal os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório para o cargo para o qual foi nomeado;

II - estar em efetivo exercício na unidade da EMHUR de Boa Vista, em um dos seus órgãos;

III - ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício como empregado estável na referência de vencimento em que se encontra;

IV - ter obtido parecer favorável nas (04) quatro últimas avaliações e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico.

Art. 49. O empregado, em efetivo exercício, que preencher todos os requisitos necessários para o procedimento de progressão horizontal, avançará 1 (uma) referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 50. O empregado estável, em efetivo exercício, que, a época do processo de progressão horizontal, não preencher todos os requisitos necessários para o procedimento, permanecerá na mesma referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 51. O empregado somente avançará para a referencia salarial seguinte mediante obtenção de (03) três avaliações positivas do seu desempenho de um total de (04) quatro avaliações semestrais realizadas, primeiramente pelo Chefe Imediato do Órgão em que estiver lotado e, em seguida pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, para ingresso ao novo índice.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 52. A Progressão vertical consiste na passagem do empregado de um nível para outro posterior, mediante conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, obedecendo ao disposto no art. 54.

§1° O procedimento de progressão vertical ocorrerá por ocasião da avaliação de Progressão Horizontal, mesmo que o servidor adquira a condição para mudança de nível durante o interstício, devendo, o empregado, apresentar os documentos de conclusão do curso juntamente com o requerimento pleiteando a Progressão Vertical.

§2° É pré-requisito para a aprovação do empregado à Progressão Vertical que seja aprovado para a Progressão Horizontal, quando a Comissão converterá a Progressão Horizontal em Progressão Vertical, após análise do requerimento e documentos apresentados, elevando o empregado ao nível indicado no art. 54, mantendo a mesma referencia.

Art. 53. Graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio concluídos até a data da publicação desta Lei Complementar poderão ser requeridos, para fins de Progressão Vertical, quando houver a primeira Progressão Horizontal.

Art. 54. Os empregados dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Fundamental serão progredidos verticalmente, com a conclusão de cursos, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

I - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta horas) e que tenha afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo empregado, corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

II - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental, a conclusão de Grau de Escolaridade Médio ou Superior, corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;
III – para os ocupantes do Grupo Funcional Médio, a conclusão de Grau de Escolaridade Superior, correspondente ao avanço de (02) dois níveis;

VI - para os ocupantes de cargos do Grupo Funcional Superior, a conclusão de outra graduação corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

V - a conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu (Especialização) corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

VI - a conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

§ 1° Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 2° Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I, II, III, IV, V e VI, deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, apenas 1 (uma) vez.

Art. 55. Poderão participar do procedimento de Progressão Vertical os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:
I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório;
II - estar em efetivo exercício na EMHUR;
III - apresentar, devidamente preenchido requerimento solicitando Progressão Vertical, anexando os documentos necessários a comprovação da escolaridade e conclusão de cursos;
IV – ter sido aprovado para a Progressão Horizontal.

Art. 56. Para participar do procedimento de Progressão Vertical, o empregado deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias, que antecede a data final de encerramento de cada interstício; devidamente preenchido; o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída à Comissão Técnica de Avaliação de Competência da EMHUR.

Capitulo IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 57. A jornada de trabalho dos empregados obedecerá ao que está regulamentado pela Constituição Federal em seu art. 7°, XIII e a CLT, art. 58, salvo disposição especial expressamente consignada e, no edital de concurso público para investidura em emprego público da EMHUR.

Capitulo X
DO VENCIMENTO

Art. 58. O vencimento dos empregados públicos da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista – EMHUR será fixado por Lei, cujo Projeto de Lei será de iniciativa do Diretor Presidente da EMHUR, mediante autorização do Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores.

Art. 59. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados públicos da EMHUR observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 60. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da EMHUR estão hierarquizados por classe, nível e referencia salarial, conforme os Anexos III e IV, desta Lei Complementar.

§ 1° Cada classe corresponde a uma faixa de vencimento, composta por 03 (três) níveis e cada nível corresponde a 15 (quinze) referencias.

§ 2° O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

Art. 61.. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente

reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Capitulo XI
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 62. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos empregados públicos da EMHUR e orienta suas possibilidades de progressão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da EMHUR

§1° A Comissão Técnica de Avaliação de Competência terá numero impar de membros, nomeados através de portaria do Presidente da EMHUR, devendo ser constituída, paritariamente, por representantes eleitos pelos empregados e por pessoas do quadro de pessoal da EMHUR indicados pelo Presidente da EMHUR e presidida pelo Dirigente do Departamento de Recursos Humanos da EMHUR, a quem cabe voto de desempate.

§2° Compete à Comissão Técnica de Avaliação de Competências – COTAC. Instancia criada por esta Lei para atividade especifica da gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 63. A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do empregado e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a progressão profissional, compreendendo:

I - o processo de avaliação de desempenho;

II - os programas de qualificação profissional;

III - as demais ações desenvolvidas pela Gestão para atingir de seus objetivos.

§ 1° A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

I - acompanhamento gerencial;

II - desenvolvimento na carreira;

III - programas de capacitação.

§ 2° A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em Portaria da Presidência da EMHUR.decreto.

§ 3° O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, semestralmente pelo Chefe Imediato do órgão em que o empregado estiver lotado e gerenciado pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, devendo, a cada interstício, o empregado ser avaliado 04 (quatro) vezes.

Art. 64. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de progressão profissional serão regulamentados em Portaria da Presidência da EMHUR.

Art. 65. A qualificação profissional dos empregados deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 66. O empregado efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Funcionais da EMHUR, poderá requerer licença não remunerada junto ao

Conselho de Administração,, desde que cumprido o exercício mínimo de três anos, para realizar cursos em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado

I – O Funcionário que desistir do curso e não concluir todas as suas fases, sem razão justificada junto ao Conselho de Administração da EMHUR, não será beneficiado com novas concessões de licenças previstas neste artigo.

Art. 67. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - O Plano de Gestão;

II - as prioridades das diversas áreas da EMHUR;

III - a política de recursos humanos da EMHUR;

IV - a política de capacitação definida pela diretoria executiva da EMHUR;

V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

Capitulo XII
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 68. A política de cargos, carreiras e salários de todos os empregados, esta sujeita à lei específica ou ato do Conselho de Administração da EMHUR.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no caput deste artigo, compete ao diretor Presidente.

Capitulo XIII
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E RESPECTIVAS CARREIRAS

Art. 69. As Carreiras do Grupo Funcional 01, com escolaridade de Fundamental Incompleto e Fundamental Completo, correspondem aos seguintes cargoS e especializações, respectivamente:

I - Auxiliar

Especialidade – Administrativa, Serviços Diversos

Atividades – Limpeza, Conservação, Manutenção, Copa, Atendente, Recepcionista, telefonista, Operador de Máquina reprográfica, entre outras.

Atividade – Suporte

II - Auxiliar Técnico

Especialidade - Motorista

Atividade – Suporte

Art. 70. As Carreiras do Grupo Funcional 02, com escolaridade de Nível Médio, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I- Técnico Assistente

Especialidade – Assistência administrativa e Fiscalização de Transporte

Atividade – Assistência

Atividade – Operacional

Atividade – Fiscalização de Transporte Coletivo

Atividade – Fiscalização Fundiária

II- Técnico Especialista

Especialidade – Edificação, Topografia, Contabilidade e Tec. Manutenção de Computadores

Atividade – Assistência

Atividade – Operacional

Art. 71. As Carreiras do Gripo Funcional 03, com escolaridade de Nível Superior, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I – Analista

Especialidade - Administração, Contabilidade, Psicologia, Assistência Social, Secretaria Executiva; Arquitetura, Engenharia Civil, Tecnologia da Informação, Comunicação Social. Gestão Pública, Advogado e Economista.

Atividade – Atividade em nível superior

Atividade – Operacional

Capitulo XIV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 72. O provimento dos Cargos em Comissão da empresa dar-se-á através de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente.

Capitulo XV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 73. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ato expedido pelo Diretor Presidente da EMHUR.

Art. 74. A gratificação do cargo em comissão será devida somente enquanto o empregado estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 75. Não é permitido o acúmulo de mais de um cargo em comissão.

Art. 76. O funcionário efetivo, aprovado em concurso público, que acumular cargo em comissão nos órgãos da EMHUR, receberá o vencimento básico acrescido de 80% do valor da gratificação do respectivo cargo.

Art. 77. Funcionários cedidos de outros órgãos púbicos para ocupar cargo em comissão no âmbito dos órgãos da EMHUR deverão optar pela remuneração do órgão de origem ou pela remuneração do respectivo cargo em comissão.

Capitulo XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. Os procedimentos de progressão previstos nesta lei e de acordo com as deliberações do Conselho de Administração, somente alcançam os empregados efetivos da EMHUR.

Art. 79. Fica assegurado à Pessoa Portadora de Necessidades Especiais o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na EMHUR, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no caput deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido, desde que o interessado declare e comprove a condição de necessidade especial no ato da inscrição em concurso.

Art. 80. O candidato Portador de Necessidades Especiais que tenha participado do concurso público e obtido classificação na fase de provas ou provas e títulos, será convocado à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação própria, devendo ser considerado fase essencial e inafastável a ser contemplada no conteúdo do edital de Concurso Publico.

Art. 81 – A EMHUR reger-se-à pela Lei nº 245, de 07 de novembro de 1991 alterada pelas Leis nº 265 de 09 de junho de 1992; nº 773 de 16 de dezembro de 2004; nº 1005, de 27 de dezembro de 2007 e suas alterações e reger-se-á subsidiariamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 82 – O Diretor Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores, fica autorizado a dispor dos cargos efetivos e comissionados e de quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhes a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, desde que sem aumento de despesa.

Art. 83 – Sempre que houver necessidade, o Diretor Presidente da EMHUR depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores fica autorizado a regulamentar a estrutura, o funcionamento, o estatuto, o regimento interno, órgãos e atribuições a que se referem os dispositivos desta Lei.

Art. 84 – A nova estrutura de Cargos Comissionados e Efetivos da EMHUR com as respectivas remunerações e sua estrutura organizacional constam dos anexos II e III da presente Lei.

Art. 85. São partes integrante da presente Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 86. Esta Lei Complementar será regulamentada através de Portaria da Presidência da EMHUR, após deliberação do Conselho Administrativo, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio da EMHUR.

Art. 88. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

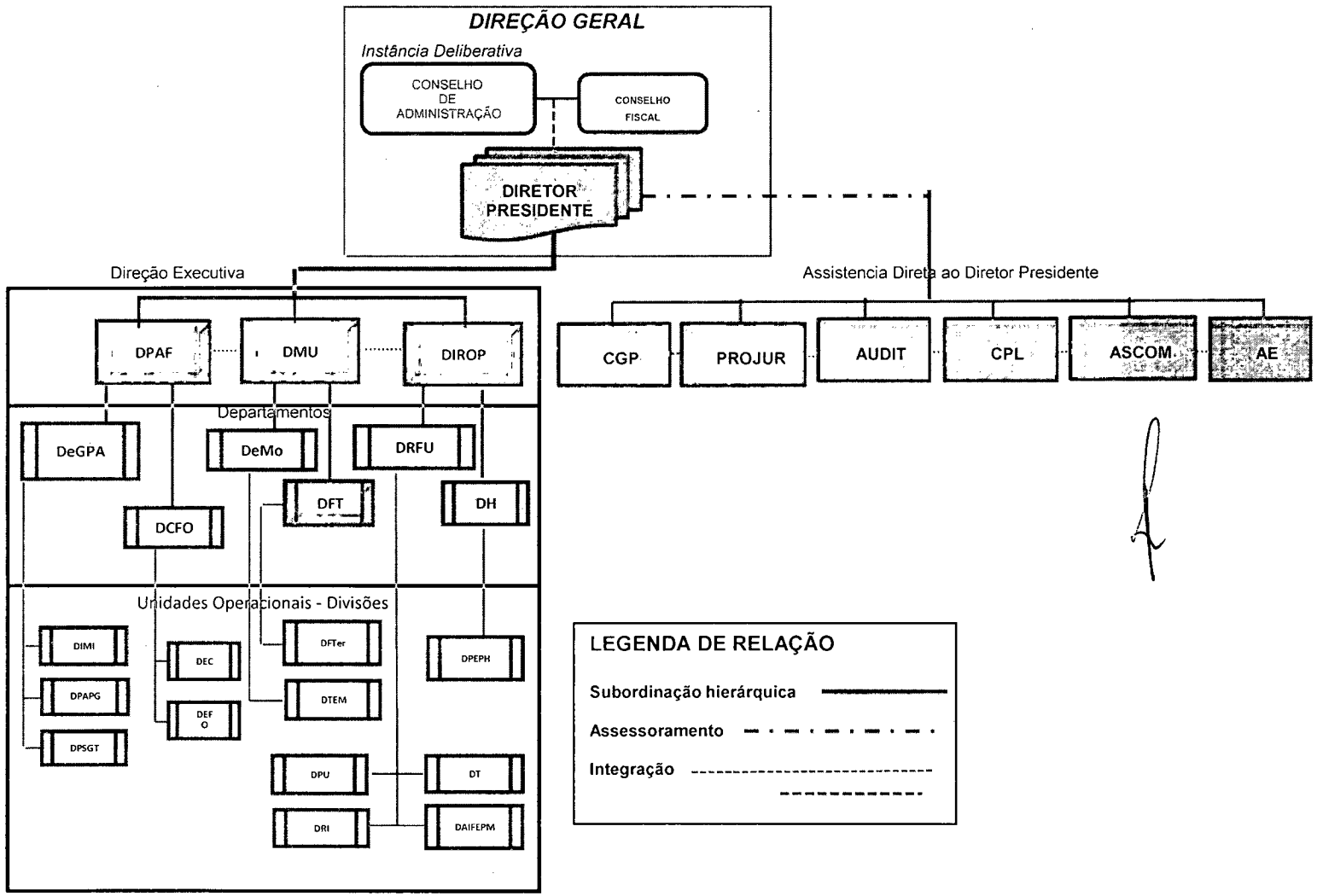
Art. 89. Revogam-se todas as disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Câmara Municipal de Boa Vista, 4 de julho de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

EMHUR - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista
Anexo I

ORGANOGRAMA DA EMPRESA



EMHUR

Anexo II

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Descrição	Código	Quantidade	Gratificação	Valores Totais
GNE – 1000				
Presidente	GNE – 1001	01	9.200,00	9.200,00
Chefe de Gabinete do Presidente	GNE – 1002	01	4.000,00	4.000,00
Procurador Chefe	GNE – 1003	01	4.000,00	4.000,00
Presidente CPL	GNE – 1004	01	4.000,00	4.000,00
Auditor Chefe	GNE – 1005	01	4.000,00	4.000,00
Assessor Especial	GNE – 1006	03	3.000,00	9.000,00
Secretaria Executiva	GNE – 1007	01	2.500,00	2.500,00
Assessor de Comunicação	GNE - 1008	01	2.500,00	2.500,00
Sub - Total		**10**		**39.200,00**
GDS – 2000				
Diretorias	GDS – 2001	03	6.900,00	20.700,00
Departamentos	GDS – 2002	05	3.200,00	16.000,00
Sub - Total		**08**		**36.700,00**
GDI – 3000				
Divisões	GDI – 3001	11	1.800,00	19.800,00
Sub - Total		**11**		**19.800,00**
TOTAL		**29**		**95.700,00**

EMHUR

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E SALÁRIOS

Grupo		Cargo	Classe Salarial	Especialidade	Quantitativo	Salários	
Grupo Funcional 01	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar	A	Auxiliar de Serviços Gerais	08	600,00	4.800,00
	Ensino Fundamental Completo		B	Auxiliar Administrativo	08	650,00	5.200,00
	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Técnico	C	Motorista	03	680,00	2.040,00
TOTAL DO GRUPO					**19**		**12.040,00**
Grupo Funcional 02	Ensino Médio	Técnico Assistente	D	Assistente Administrativo	12	700,00	29.400,00
				Fiscal	30		
		Técnico Especialista	E	Técnico em Edificações	02	750,00	7.500,00
				Técnico em Agrimensura	04		
				Técnico de Contabilidade	02		
				Téc. Manut. de Computadores	02		
TOTAL DO GRUPO					**52**		**36.900,00**
Grupo Funcional 03	Ensino Superior	Analista	F	Administrador	01	950,00	15.200,00
				Psicólogo	01		
				Gestor Publico	01		
				Assistente Social	01		
				Secretário-Executivo	02		
				Analista de Sistemas	01		
				Analista de Comunicação	01		
				Arquiteto	01		
				Engenheiro Civil	01		
				Contador	01		
				Economista	01		
				Procurador	04		
TOTAL DO GRUPO					**16**		**15.200,00**
TOTAL GERAL					**87**		**64.140,00**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA EMHUR

ESTRUTURA DO PCCR DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nivel do Cargo	PROMOÇÃO	Classe Salarial	Niveis	PROGRESSÃO → 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar		A	I	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80	977,34	1026,20	1077,51	1131,39	1187,96
			II	648,00	680,40	714,42	750,14	787,65	827,03	868,38	911,80	957,39	1005,26	1055,52	1108,30	1163,71	1221,90	1283,00
			III	699,84	734,83	771,57	810,15	850,66	893,19	937,85	984,75	1033,98	1085,68	1139,97	1196,96	1256,81	1319,65	1385,64
		B	I	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1008,36	1058,78	1111,72	1167,31	1225,67	1286,96
			II	702,00	737,10	773,96	812,65	853,29	895,95	940,75	987,78	1037,17	1089,03	1143,48	1200,66	1260,69	1323,73	1389,91
			III	758,16	796,07	835,87	877,66	921,55	967,63	1016,01	1066,81	1120,15	1176,16	1234,96	1296,71	1361,55	1429,62	1501,10
Auxiliar Técnico		C	I	680,00	714,00	749,70	787,19	826,54	867,87	911,27	956,83	1004,67	1054,90	1107,65	1163,03	1221,18	1282,24	1346,35
			II	734,40	771,12	809,68	850,16	892,67	937,30	984,17	1033,37	1085,04	1139,30	1196,26	1256,07	1318,88	1384,82	1454,06
			III	793,15	832,81	874,45	918,17	964,08	1012,29	1062,90	1116,04	1171,85	1230,44	1291,96	1356,56	1424,39	1495,61	1570,39
Técnico		D	I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1034,22	1085,93	1140,23	1197,24	1257,10	1319,95	1385,95
			II	756,00	793,80	833,49	875,16	918,92	964,87	1013,11	1063,77	1116,96	1172,80	1231,44	1293,02	1357,67	1425,55	1496,83
			III	816,48	857,30	900,17	945,18	992,44	1042,06	1094,16	1148,87	1206,31	1266,63	1329,96	1396,46	1466,28	1539,59	1616,57
		E	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1005,07	1055,33	1108,09	1163,50	1221,67	1282,75	1346,89	1414,24	1484,95
			II	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1033,79	1085,48	1139,75	1196,74	1256,58	1319,40	1385,37	1454,64	1527,38	1603,74
			III	874,80	918,54	964,47	1012,69	1063,32	1116,49	1172,32	1230,93	1292,48	1357,10	1424,96	1496,20	1571,02	1649,57	1732,04
Analista		F	I	950,00	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75	1403,58	1473,76	1547,45	1624,82	1706,06	1791,37	1880,94
			II	1026,00	1077,30	1131,17	1187,72	1247,11	1309,46	1374,94	1443,69	1515,87	1591,66	1671,25	1754,81	1842,55	1934,68	2031,41
			III	1108,08	1163,48	1221,66	1282,74	1346,88	1414,22	1484,93	1559,18	1637,14	1719,00	1804,95	1895,19	1989,95	2089,45	2193,92

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar	A	I	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	Auxiliar de Serviços Diversos (Limpeza, conservação e copa)
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
	Auxiliar	B	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo
			II	três anos no nível Anterior da mesma especialidade		
			III	três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar Técnico	C	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Motorista
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Assistente	D	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo e Fiscal
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Especialista	E	I	Dispensável	Ensino Médio com formação Técnica Completa	Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção de Computadores
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 03	Analista	F	I	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Economista; Analista em Comunicação Social; Engenheiro Civil; Analista de Sistemas, Gestor Publico, Assistente Social, Psicólogo, Procurador e Secretariado Executivo;
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Gerais	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza e conservação nos edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- executa serviços de vigilância nos edifícios públicos administrados pela EMHUR;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos e pragas diversas;
- efetua serviços de poda e capina;
- 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;
- transporta 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;
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- executar serviços de telefonista;
- executar serviços de reprografia;
- executa serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;
- secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- fazer registros diversos quando solicitado;
- classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- organizar mapas, boletins e demonstrativos diversos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- recortar, organizar e arquivar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- executar a entrega de documentos diversos;
- providenciar a expedição de correspondência;
- conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos tais como: pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, freios e parte elétrica;
- realiza atividade de motorista nos veículos oficiais da EMHUR;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;
- mantém sempre à disposição a documentação pessoal e do veiculo, apresentando-os quando solicitada pelas autoridades competentes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige 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, confere recebimentos em cheques e em espécie, 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 todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- 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;
- 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;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	
Assistente Administrativo	**continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração 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;
- executa atividades de digitação de documentos diversos;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Fiscal	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo;
- cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à aplicação do Plano Diretor do Município de Boa Vista/RR;
- planejar e executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda autuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Edificações	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;
- desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça, providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços no âmbito da interesse da EMHUR;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Agrimensura	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;
- auxilia os técnicos da EMHUR na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
- segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;
- auxilia os técnicos da EMHUR no alinhamento com estacas;
- abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Contabilidade	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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 o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados 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;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Manutenção de Computadores	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso Técnico específico em manutenção de Computadores em Nivel Medio.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa atividades qualificadas e relacionadas à reparação de equipamentos de processamento de dados;
- executa atividades de reparação de equipamentos periféricos;
- diagnosticar e reparar as causas para as interrupções no processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Gestor Público	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Presidência da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

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 no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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:	CBO:
Analista de 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:

-

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 município;
- organiza, 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 município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquiteto	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

descrição das principais atividades:

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Engenheiro Civil	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;
- registro profissional no CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;
- prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Economista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Registro no Conselho Profissional;
- Escolaridade: ensino Superior completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, planeja, coordena, executa, acompanha e avalia estudos e projetos de natureza econômica, destinados à formulação da política econômica, financeira, orçamentária e tarifária da EMHUR assim como também:

- elaborar demonstrativos, quadros, gráficos e outras representações, relacionados com informações, dados físicos e financeiros da Empresa, levantando e sistematizando-os,
- coletar dados e informações relacionadas com indicadores diversos a interesse da EMHUR;
- participar da elaboração da programação orçamentária e financeira da EMHUR,
- fazer o remanejamento orçamentário, entre programas e elementos de despesas do orçamento da EMHUR e
- analisar, em equipe, diagnósticos e projetos de natureza econômico-financeira de interesse da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Procurador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- Registro no Conselho Profissional – OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos
- representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância
- opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;
- participar de sindicâncias, no âmbito da EMHUR ou do interesse desta, oferecendo orientações jurídicas quando convocado;
- analisar e emitir pareceres, instruir, corrigir e auxiliar quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;
- emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares;
- analisar e emitir pareceres acerca de qualquer assunto no âmbito do interesse da EMHUR, quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente da EMHUR;
- emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR e
- auxiliar, qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente.

Ano XVIII **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE** nº 2979

BOA VISTA

segunda-feira
11 de julho
de 2011

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AVISO DE LICITAÇÃO

Comissão Permanente de Licitação
Convite nº. 028/2011 - Processo 016/2011-SMGA

O Município de Boa Vista - RR, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelos Decretos nºs. 163/E ano 2010 e 713/P ano 2011 torna público que apesar de ter convidado empresas que trabalham no ramo pertinente ao objeto do convite nº. 028/11, processo nº. 016/2011 SMGA, a licitação foi DESERTA. Outrossim, Convidamos os interessados do ramo pertinente ao objeto, á participarem da licitação na modalidade Convite, tipo menor preço global, de acordo com a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Objeto: Locação de veículo utilitário de 12 lugares, para utilização na zona urbana de Boa Vista, visando atender as necessidades da SMGA, com ano e modelo a partir de 2008.

Data para apresentação de documentação e proposta: 19/07/11, às 09h00 min, no endereço abaixo.

Informações: Deverá o interessado comparecer na CPL, Rua General Penha Brasil, nº 1011, Palácio 09 de Julho (Anexo I), São Francisco, Boa Vista - RR, no horário de 08h00min as 13h00min.

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL - Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROCESSO: 057/11 - SMEC
MODALIDADE: CONVITE Nº. 041/11
OBJETO: Contratação de pessoa Jurídica para prestação de serviços de locação de ônibus, para atender os eventos realizados pela Secretaria de Educação e Cultura - SMEC em 2011.

COMUNICADO

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA, através da Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeada pelos Decretos nºs. 163-E/10 e 713-P/11, torna público que, por interesse da Administração Pública o Convite nº 41/11 em epígrafe foi Suspenso SINE DIE. Conforme o que determina o Art. 21 §4º da Lei 8.666/93.

Boa Vista RR, 08/07/2011

Ivaldo Gomes Barbosa
Presidente da CPL-Interino

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

COMUNICADO

Pregão Eletrônico nº 031/2011
Processo 0117/2011-SMSA

O Município de Boa Vista - RR, através da Pregoeira nomeada pelo Decreto n.º 072/E-11-GPRE, torna público que, apesar de ter dado ampla divulgação ao Pregão Eletrônico nº 031/2011, Processo 0117/2011-SMSA a licitação foi FRACASSADA pela 2ª vez.

Lilian Maria Pires
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DESPACHO

Pregão Presencial nº 023/2011
Processo 0092/2011-SMSA

Homologo o Processo Licitatório nº 0092/2011-SMSA - Pregão Presencial nº 023/2011, tendo como objeto Aquisição de equipamentos (eletrocardiograma e impressora) para atender o setor de Raio-X do HCSA da SMSA, cuja adjudicação do único lote foi a favor da empresa DENTAL ALENCAR IMP. E EXP. COM. REP. LTDA pelo valor total de R$ 22.550,00 (vinte e dois mil quinhentos e cinqüenta reais).

Boa Vista-RR, 08 de julho de 2011.

Robério Bezerra de Araújo
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

PORTARIA Nº. 34/11 - PRESSEM

A Superintendente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art.1º. Autoriza o deslocamento com ônus do servidor LUIZ AFONSO SEABRA BRANCO, Assessor, para participar do 45º Congresso nacional ABIPEM, no período de 06 a 08 de julho de 2011 na cidade Fortaleza - CE.

Art.2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se
Publique-se
Cumpra-se

Gabinete do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, Boa Vista-RR, 08 de julho de 2011.

Luana Maysa Peccini
Superintendente da Previdência Municipal - Interina do PRESSEM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE POLITICAS E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº. 041/2011 - GAB / SEPF

O Senhor Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor HUGO ADERMES BORICI VISSOTTO, matricula nº 42188, para fiscalizar o processo nº 025/2011/SEPF/Vol. 1, referente à Aquisição de 05 (cinco) impressoras, para atender as necessidades da Secretaria de Economia, Planejamento e Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 07 de junho de 2011.

Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretário Municipal da - SEPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

EDITAL DE COMUNICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Boa Vista, dando cumprimento ao que determina a Lei N. º 9.452/97, de 20 de março de 1997, comunica a todos os Partidos Políticos, Sindicatos de Trabalhadores, Entidades Empresariais e demais interessados, que recebeu recursos federais para serem aplicados nos seguintes objetos:

ITEM	OBJETO	VALOR (R$)
01	TC. nº. 0095/09 – Macro Drenagem das Bacias Caxangá, 2ª Etapa do Canal Santa Tereza e Canal do Treze.	6.515.354,89
02	CR. nº. 300.720-55/2009 – Projeto de Infraestrutura Turística – Pavimentação no bairro Aeroporto.	1.369.940,50
03	CR. nº. 300.461-27/2009 – Construção de Praça no bairro São Bento.	347.715,78
04	CR. nº. 0301.569-30/2009 – Urbanização, Regularização e Integração de Assentamentos Precários para melhoria das condições de habitabilidade no Setor Oeste.	1.615.379,04
05	CR. nº. 301.635-31/2009 – Projeto de Infraestrutura Urbana no bairro Conjunto Cidadão.	270.759,28
06	CR. nº. 256.003-35/2008 – Construção de Canteiro Central e Passeio Público na Avenida João Liberato no bairro Caranã, no município de Boa Vista-RR.	197.205,46
07	CV. nº. 306/2008 – Infra-estrutural com Pavimentação e Drenagem em Estradas e Vicinais, com extensão de 41,22km.	1.370.000,00
08	CV. nº 073/2008 – Pavimentação e Drenagem Superficial em diversas ruas de Boa Vista.	218.506,62
09	CR. nº. 279.964-41/2008 – Construção de Canteiro Central e Passeio Público na Avenida São Mateus no bairro Cinturão Verde, no município de Boa Vista-RR.	105.128,92
10	CR. nº. 279.898-39/2008 – Construção de duas Pontes de Concreto Armado nos Bairros Raiar do Sol e Pricumã.	160.000,00
11	CR. nº. 267.133-33/2008 – Construção de Teatro Municipal – 1ª Etapa.	850.450,00

Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretário Municipal da - SEPF

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO IMÓVEL MUNICIPAL

CHAMADA DE PERMISSIONÁRIO

O Superintendente de Gestão do Patrimônio Público Imóvel Municipal solicita o comparecimento, na sala da administração da Sup.PI, situada no prédio do Terminal Urbano José Campanha Wanderley, Rua Barreto Leite nº. 233 - Centro, nesta cidade, no horário de expediente, dos permissionários de Imóvel Municipal, abaixo relacionadas, no prazo de 03 (três) dias a contar da publicação desta chamada em D.O.M e Jornal da capital, para desocupação do imóvel e entrega da chave na Superintendência, tendo em vista contrariarem o Contrato e dispositivos da Lei nº. 18/74 (Código de Postura do Município).

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
Silvana Borghi Gandur Pigari
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
Vera Regina Guedes da Silveira
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Robério Bezerra de Araújo
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SMDS
Jane Josefa Garcia Benedetti
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP
Éder Jonas Coelho
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania - SMGP
Iraci Oliveira da Cunha
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

a) Terminal Urbano José Campanha Wanderley

- Pedreiro & Trindade - Comércio Atacadista, Varejista, Importação e Exportação LTDA - ME (Box nº. 04)
CPNJ: 09.653.928/0001-40

- Job Ferreira Flôr (Banca nº. 32)
CPF: 951.366.302-72

b) Mercado São Francisco

-Jaquilene Vieira da Silva (Box nº. 23)
CPF: 769.250.214-53

c) Mercado Romeu Caldas de Magalhães

- Rosa Bezerra Silva (Box nº. 50 e 51)
CPF: 457.816.212-53

O não comparecimento implicará em sanções e apreensão do material existente no interior do imóvel, sendo fiel depositaria a Superintendência de Coleta de Lixo e Limpeza Urbana / PMBV, ficando sujeito aos infratores ao pagamento de taxas de UFM.

Saulo Leite da Silva
Superintendente SMSP-PI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PARTICIPATIVA E CIDADANIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PARTICIPATIVA E CIDADANIA

SMGP/GAB/PORTARIA Nº 019/11.

A Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender por extrema necessidade de serviço, as férias dos servidores conforme discriminação abaixo, previstas para o período de 04/07 a 02/08/11, assegurando - lhes desde já, o gozo em momento oportuno.

Nº	Matrícula	Nome	Cargo/ Função	Observação
1.	27608	Cicera Brito dos Santos	Agente de Articulação	-
2.	25017	Maria Rita Lopes de Souza	Agente de Articulação	-

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Certifique-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão participativa de Boa Vista-RR, 04 de Julho de 2011.

Iraci Oliveira da Cunha
Secretária Municipal de Gestão Participativa e Cidadania

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO URBANO E RODOVIÁRIO
JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

DECISÃO DE RECURSO

Ata da Reunião Ordinária do ano de dois mil e dez da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - Jari Municipal - Biênio 2009/2011, realizadas nos dias, 21 e 28 /06/2011.

PROCESSO: Nº. 100/11
REQUERENTE: MARCEONE NUNES DOS SANTOS
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAL2164-RR
CODIGO DE MULTA: 664-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 101/11
REQUERENTE: MARCEONE NUNES DOS SANTOS
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAL2164-RR
CODIGO DE MULTA: 734-0
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 102/11
REQUERENTE: MARCEONE NUNES DOS SANTOS
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAL2164-RR
CODIGO DE MULTA: 664-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Negar Provimento

PROCESSO: Nº. 187/11
REQUERENTE: ARY ALVES GRANGEIRO JUNIOR
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAX3578-RR
CODIGO DE MULTA: 664-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 188/11
REQUERENTE: FLÁVIO STORK
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: JWT4238-RR
CODIGO DE MULTA: 518-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Negar Provimento

PROCESSO: Nº. 189/11
REQUERENTE: REGIANE BATISTA MATOS
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAL4103-RR
CODIGO DE MULTA: 501-0
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 193/11
REQUERENTE: LUIZ ARAÚJO DE LIRA
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAJ3833-RR
CODIGO DE MULTA: 516-9
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Negar Provimento

PROCESSO: Nº. 194/11
REQUERENTE: LUIZ ARAÚJO DE LIRA
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAJ3833-RR
CODIGO DE MULTA: 659-9
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Negar Provimento

PROCESSO: Nº. 195/11
REQUERENTE: ANGELO MAXIMO MACEDO BRAGA
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: JWZ9472-RR
CODIGO DE MULTA: 599-1
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 196/11
REQUERENTE; EDVALDO PONTES
ASSUNTO: Cancelamento de Multas:
PLACA DO VEICULO: JWO7005-RR
CODIGO DE MULTA: 518-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 197/11
REQUERENTE: JOHNATAN HONÓRIO DOS SANTOS
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NAT0331-RR
CODIGO DE MULTA: 664-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 198/11
REQUERENTE: LEILA MATOS EVANGELISTA
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: JXO 0033-RR
CODIGO DE MULTA: 552-5
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº. 200/11
REQUERENTE: GILTEMBERG FERNANDES CRUZ
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: NBA5140-RR
CODIGO DE MULTA: 703-0
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

PROCESSO: Nº.201/11

REQUERENTE: FRANCISCO SALES DE LIMA
ASSUNTO: Cancelamento de Multas
PLACA DO VEICULO: JXB7101-RR
CODIGO DE MULTA: 703-0
DECISAO DA JARI MUNICIPAL: Dar Provimento

Boa Vista-RR, 01 de Julho de 2011.

Olga Regina de Amorim
Secretária Executiva

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

LEI Nº 1.351, DE 4 DE JULHO DE 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, faz saber que o Plenário aprovou, o Prefeito Municipal Sancionou tacitamente em conformidade com o § 3º do Art. 50, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, e ele promulga a seguinte,

LEI:

Capitulo I
Natureza e Finalidade

Art.1º. Para os fins desta lei considera-se a EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA uma "Empresa Pública". Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, ou de suas entidades de administração indireta. Criada por lei para prestação de serviço público, que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito.

Art.2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais fica instituída a Estrutura Organizacional Básica da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA designada como EMHUR, nos termos da presente Lei, e seus anexos com os quadros de funções de confiança e de funções eletivas nos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL:
1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal;
3. Diretoria da Presidência;

II - ÓRGÃOS DA DIREÇÃO EXECUTIVA:
1. Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro;
2. Diretoria de Mobilidade Urbana;
3. Diretoria de Operações.

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO DIRETOR PRESIDENTE:
1. Chefia de Gabinete da Presidência;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Auditoria;
4. Assessoria de Comunicação
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Assessoria Especial;

III - ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:
1. Departamento de Gestão, Planejamento e Administração e
2. Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário.

IV - ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA:
1. Departamento de Mobilidade Urbana e
2. Departamento de Fiscalização Técnica.

V - ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES:
1. Departamento de Regularização Fundiária, Urbana e Habitacional.

Parágrafo Único: O Diretor - Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e o Fiscal, tendo em vista as peculiaridades locais e nos limites dos recursos financeiros disponíveis, fica autorizado a efetuar a implantação gradativa da Estrutura prevista neste artigo.

Art. 3º - Os Órgãos competentes da Estrutura de Gestão Pública da EMHUR obedecerão à subordinação hierárquica descrita nos artigos que se seguem:

Capitulo II
Detalhamento da Estrutura Básica da EMHUR

Seção I
Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 4º - O Conselho de Administração, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;
II - Conselheiros.

Art. 5º - O Conselho Fiscal, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;
II - Conselheiros.

Seção II
Dos Órgãos de Assistência Direta e Direção Executiva

Art. 6º - O Gabinete da Presidência da EMHUR que compreende a seguinte composição:

I - Diretor - Presidente;
II - Chefe de Gabinete do Presidente;
III - Secretária Executiva
IV - Assistente;

Art. 7º - A Procuradoria Jurídica que compreende a seguinte composição:

I - Procurador Chefe;
II - Procurador I;
III - Procurador II;
III - Procurador III;
IV - Procurador IV;
V - Assistentes

Art. 8º - A Auditoria que compreende a seguinte composição:
I - Auditor Chefe;
II - Analista;
III - Assistente.

Art. 9º - Assessoria de Comunicação - ASCOM que compreende a seguinte composição:
I - Assessor de Comunicação;

Art. 10 - A Comissão Permanente de Licitação - CPL que compreende a seguinte composição:
I - Presidente;
II - Analista;
III - Assistentes.

Art. 11 - A Assessoria Especial - AES que compreende a seguinte composição:
I - Assessores.

Seção III
Dos Órgãos da Diretoria Executiva

Art. 12 - A Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades:

I - Departamento de Gestão, Planejamento e Administração:
1. Divisão de Instalação e Manutenção de Informática;

2. Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
3. Divisão de Planejamento Administrativo, Pessoal e Gestão de Documentos.

II - Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário:
1. Divisão de Execução Contábil;
2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

Art. 13 - A Diretoria de Mobilidade Urbana compreende as seguintes unidades;

I - Departamento de Mobilidade Urbana:
1. Divisão de Transportes e Execução de Multas

II - Departamento de Fiscalização Técnica:
1. Divisão de Fiscalização nos Terminais

Art. 14 - A Diretoria de Operações compreende as seguintes unidades;

I - Departamento de Regularização Fundiária e Urbana
1. Divisão de Planejamento Urbano;
2. Divisão de Registro Imobiliário;
3. Divisão de Topografia;
4. Divisão de Áreas Institucionais e Fiscalização de Espaços Públicos Municipais.

II - Departamento de Habitação
1 . Divisão de Planejamento e Execução de Programas H acionais.

Capítulo III
Competência dos Órgãos

Seção I
Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 15 - O Conselho de Administração tem como competência:

I - pronunciar-se e deliberar sobre o Plano Diretor das atividades da EMHUR, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

II - aprovar as prioridades que devem ser observadas na programação e na execução das atividades da EMHUR;

III - aprovar os orçamentos e os programas anuais, plurianuais e especiais da EMHUR, e acompanhar sua execução orçamentária;

IV - Deliberar acera do Plano de Cargos e Salários da EMHUR,

V - apreciar os relatórios e as informações sobre os resultados da ação da Empresa;

VI - deliberar após o pronunciamento do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da EMHUR, acompanhada de relatórios patrimoniais e financeiros;

VII - decidir sobre a aplicação dos resultados operacionais apurados em balanços e autorizar a criação de fundos de reserva e previsão;

VIII - decidir sobre o aumento de capital da EMHUR;

XI - autorizar a transigência, a renuncia e a desistência de direito e ação, bem como a aquisição e alienação, a operação de bens do ativo imobilizado e a doação de qualquer natureza;

X - deliberar sobre proposta de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento do País ou do exterior;

XI - conceder licença aos membros do Conselho;

XII - deliberar sobre quaisquer assuntos técnicos de interesse da empresa que lhe forem submetidos;

XIII - aprovar a participação da EMHUR no capital de outras empresas e cooperativas, e em condomínios;

XIV- aprovar a execução, pela EMHUR de atividades necessárias á operacionalização de programas e projetos, quando os órgãos específicos não a puder realizar e desde que solicitada expressamente pela Presidência da EMHUR;

XV - aprovar o Regimento Interno e o Organograma de Gestão da Empresa;

XVI - decidir sobre a criação de escritórios regionais e representações;

XVII - resolver os casos omissos no presente Estatuto.

Art. 16 - O Conselho Fiscal - tem como competência:

I - examinar a prestação anual de contas da EMHUR com seú relatório, balanços patrimoniais e financeiros, emitindo parecer para encaminhá-los ao Conselho administrativo e ao Diretor Presidente.

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira da EMHUR podendo examinar livros ou quaisquer elementos e registrar informações.

III - pronunciar-se sobre assuntos de sua fiscalização que forem submetidos pelo Conselho de Administração, pelas Diretorias ou pelo Diretor Presidente.

Art. 17 - O Diretor Presidente tem como competência:

I - representar a EMHUR perante aos Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e demais autoridades;

II - designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos, podendo delegar outras atribuições;

III - dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais e de gestão da EMHUR;

IV - convocar as reuniões extraordinárias da EMHUR;

V - executar e fazer executar as ordens e decisões da EMHUR, ressalvadas as atribuições das Diretorias;

VI - expedir e encaminhar documentos referentes a atividades de competência da EMHUR;

VII - assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos;

VIII - ordenar despesas conjuntamente com a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira da Empresa;

IX - baixar portarias, nomeando comissões e designando atividades;

X - delegar nos termos da lei, competência aos Diretores, Procuradoria Jurídica, CPL, Chefia de Gabinete e Assessorias de Comunicação e Especial;

XI - assinar expedientes e atos relacionados à atividade funcional dos empregados;

XII - deliberar acerca de plantões e escalas de trabalho com jornadas diferenciadas,

XIII - nomear e exonerar cargos em confiança,

XIV - instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

XII - e outras atividades correlatas.

Seção II
Dos Órgãos da Direção Executiva

Art. 18 - Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro, designada como DPAF, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - examinar e fiscalizar a proposta orçamentária, prestação de contas, relatórios das atividades de cada semestre, da EMHUR,

III - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

IV - assinar cheque endossos, ordem de pagamentos e titulo de crédito em conjunto com o Diretor Presidente;

V - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua atuação;

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 19 - Diretoria de Mobilidade Urbana, designada como DMU, tem como competências:

I - ordenar e regulamentar o transporte de passageiros nos terminais tais como: transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

II - implantar e controlar a integração física e tarifária;

III - definir locais para implantar terminais de transporte de passageiros e terminais de integração, bem como promover, planejar, coordenar e fiscalizar a realização dos respectivos projetos;

IV - aplicação das normatizações, leis e regulamentos vigentes pertinentes aos serviços de trânsito, transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

V - confecção de credencial e alvarás.

VI - desenvolver estudos e projetos que visem à racionalização do sistema viário e do transporte Coletivo Urbano e Individual

VII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação;

IX - promover a implementação da legislação e das normas brasileiras de acessibilidade;

X - desenvolver ações que garantam a acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência aos sistemas de transportes, equipamentos urbanos e a circulação em áreas públicas e privadas, inserido no conceito de mobilidade urbana sustentável;

XI - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

XII - e outras atividades correlatas.

Art. 20 - Diretoria de Operações, designada como DIROP, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação,

III - coordenar e definir as atividades fundiárias da Empresa;

IV - promover, através de permanente articulação com órgãos públicos a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor;

V - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

VI - e outras atividades correlatas.

Seção III
Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente da EMHUR, de caráter de confiança

Art. 21 - A Chefia de Gabinete da Presidência da EMHUR tem como competência:

I - a transmissão e o controle das ordens emanadas da Presidência;

II - elaborar a agenda da Presidência, definir audiências e reuniões de trabalho da Presidência da EMHUR;

III - dar assistência permanente ao Diretor-Presidente, desempenhando as atividades de relações públicas, receber e registrar documentos;

IV - prestação e gerenciamento das atividades de assessoramento e apoio ao funcionamento da Presidência;

V - e outras atividades correlatas.

Art. 22 - A Secretária Executiva do Gabinete do Presidente tem como competência:

I - substituir a chefe de gabinete em ausência;

II - atendimento ao público;

III - manter atualizados arquivos, expedir e distribuir expedientes;

IV - assessoramento e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela Empresa

Art. 23 - A Procuradoria Jurídica, designada como PROJUR, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;

II - representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;

III - opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;

IV - analisar e emitir parecer, instruindo acerca da elaboração de termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes, a serem firmados pela EMHUR, observando a adequação com a lei;

V - emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;

VI - emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;

VII - emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares

VIII - auxilia qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente;

IX - e outras atividades correlatas.

Art. 24 - A Auditoria, designada AUDI, tem como competências:

I - assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores e os Conselhos, coordenando e executando trabalhos de Auditoria no âmbito da Empresa, bem, como fiscalizar os programas do governo municipal, para com a EMHUR;

II - Analisar e rever, os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, emitindo parecer conclusivo.

III - Apresentar relatório das ações e fatos administrativos, econômicos ou contábeis da EMHUR, comprovando a adequação ao mandamento legal, avaliando os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, bem como a aplicação dos recursos públicos municipais por esta entidade.

IV - Submeter ao Diretor Presidente da EMHUR, aos Conselhos de Administração e ao Fiscal, a Programação Periódica de Auditoria.

V - Assessorar o Conselho Fiscal na suas reuniões:

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 25 - A Assessoria de Comunicação Social, designada ASCOM, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II - assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da EMHUR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - Organizar sistema de coleta de informações por meio de uma ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões;

IV - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas no âmbito do interesse da EMHUR pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 26 - A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, tem como competências:

I - manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores, anotando também nas respectivas fichas individuais, todas as informações e ocorrências que possam orien as futuras compras;

II - efetuar cotação de preços entre os fornecedores;

III - emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

IV - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior sempre que constatar irregularidades;

V - elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes,

VI - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 27 - A Assessoria Especial, designada como AE tem como competência:

I - assessorar o Diretor Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela EMHUR;

II - Subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores co nformações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da EMHUR.

III - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo Único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior.

Seção IV
Dos Órgãos Operacionais Diretamente Subordinados ao Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro

Art. 28 - O Departamento de Gestão, Planejamento e Administração, designado como DeGPA, tem como competências subsidiar a ação do Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, dando meios e recursos necessários à administração da Empresa na área de recursos humanos, Informática, patrimônio, materiais e serviços gerais e outras atividades correlatas.

Art. 29 - O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, designado como DCFO, tem competência organizar, controlar, orientar e promover a execução orçamentária, financeira e contábil e outras atividades correlatas.

Seção V
Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Mobilidade Urbana

Art. 30 - O Departamento de Mobilidade Urbana designada como DeMoU, tem como competências, Controle e fiscalização dos ônibus urbanos, ônibus escolares, táxis convencionais e táxis lotações, e fretes; planejamento das rotas dos ônibus coletivos; cadastramentos e vistoria da frota de táxis convencional, ônibus escolares, táxi lotação e frete; elaboração do programa de fiscalização em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário - SMTUR, objetivando a qualidade dos serviços de táxis convencional, táxi lotação, ônibus escolares e frete; reposição de faixas nos táxi convencional e táxi lotação; execução de multas; outros assuntos eventuais de competência da Diretoria de Mobilidade Urbana e outras atividades correlatas.

Art. 31 - O Departamento de Fiscalização Técnica, designada como DFT, tem como competências, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transporte vigente, no âmbito de suas atribuições; manutenção física dos terminais urbanos de transporte; atendimento ao público em geral, com informações sobre o funcionamento do transporte urbano; instalação e manutenção dos abrigos nas paradas de ônibus urbanos, controle e fiscalização do transporte coletivo nos terminais e outras atividades correlatas.

Seção VI
Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Operações

Art. 32 - O Departamento de Regularização Fundiária e Urbana, designada como DRFU, tem como competências promover, através de permanente articulação com os órgãos públicos, a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor e outras atividades correlatas.

Art. 33 - O Departamento de Habitação, designado por DH, tem por competências organizar, controlar, orientar e promover a execução de programas habitacionais do Município de Boa Vista e executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV
Do Quadro Atual de Cargos Comissionados da EMHUR

Art. 34 - O quadro atual de Cargos Comissionados da EMHUR passará automaticamente a denominar-se Quadro em Extinção e vigorando até a dispensa total de todos os funcionários não aprovados no concurso publico de acordo com o art. 36 da presente Lei.

Art. 35 - O cargo de Apoio Técnico Operacional E, constante do atual quadro de cargos comissionados da EMHUR, passará a denominar-se Apoio Técnico Operacional C.

Art. 36 - Após a entrada em vigor da presente Lei, o quadro de servidores comissionados da EMHUR, denominado Quadro em Extinção, sofrerá dispensa gradual após a realização do concurso público.

Capitulo V
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 37. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Indireta, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar estarão fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II
Das Diretrizes e Objetivos

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do empregado público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão;

II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da EMHUR, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;

III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

Seção III
Do Glossário

Art. 39. Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:

I - ÁREA DE ATUAÇÃO, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;

II - CARGO, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor ou empregado público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da EMHUR;

III - CARGO EM COMISSÃO, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercido por pessoas pertencentes ao quadro da EMHUR com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Diretor Presidente ou do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - CARREIRA, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;

V - CLASSE, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B, C, D, E F

VI - COMPETÊNCIAS, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

VII - FAIXA DE VENCIMENTOS, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;

VIII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do empregado e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da progressão;

IX - FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do empregado no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a progressão;

X - FUNÇÃO DE CONFIANÇA, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em cargo de chefia, direção e assessoramento que a Gestão Pública confere, transitoriamente, somente ao empregado efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório;

XI - FUNÇÃO GRATIFICADA, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por empregado designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - GRUPO FUNCIONAL, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;

XIII - NÍVEL, subdivisão de cada classe representada pelos algarismos I, II e III

XIV - QUADRO DE PESSOAL, o conjunto de empregados ou servidores efetivos, comissionados e cedidos;

a) QUADRO PERMANENTE - compreendida pelos empregados concursados e empossados para cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da EMHUR, de caráter definitivo;
b) QUADRO TRANSITÓRIO - ocupantes dos Cargos em Comissão de Chefia, Direção e Assessoramento da EMHUR e função de confiança;

XV - REFERÊNCIA, escala de progressão de vencimentos por tempo de serviço e avaliação dentro do mesmo nível;

XVI - REMUNERAÇÃO, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;

XVII - SEGMENTO, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pela EMHUR à população;

XVIII - VENCIMENTO, a contraprestação devida pela EMHUR ao empregado em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

Capitulo VI
DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 40. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da EMHUR estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 41. Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:

I - Grupo Funcional Fundamental - GF 01;

II - Grupo Funcional Médio - GF 02;

III - Grupo Funcional Superior - GF 03.

Art. 42. Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais: Auxiliar, Auxiliar Técnico, Técnico Assistente, Técnico Especialista e Analista.

§ 1º Os segmentos Auxiliar e Auxiliar Técnico compreendem os cargos cujas atividades estão relacionadas a execução das rotinas e procedimentos de serviços diversos de apoio à gestão de cada órgão da EMHUR.

§ 2º Os segmentos Técnico Assistente e Técnico Especialista contemplam os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições operacionais, realizando inclusive pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida à população.

§ 3º O segmento Analista abrange cargos cujas atividades estão ligadas à área de formação, análise das ações, elaboração de programas e projetos executados pela Empresa, com o objetivo de desenvolver melhorias na Política Públicas de Desenvolvimento Urbano do Município, referentes às áreas de atuação da EMHUR.

Capitulo VII
DA INVESTIDURA

Art. 43. A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na parte permanente, nas classes de A até F, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Fundamental (01), Médio (02) e Superior (03).

Art. 44. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:

I - no Grupo Funcional Fundamental - ensino fundamental incompleto e ensino fundamental completo, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;

II - no Grupo Funcional Médio - ensino médio completo nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;

III - no Grupo Funcional Superior - ensino superior completo, em áreas específicas, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 45. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório poderá ser composto das seguintes etapas:

I - de caráter obrigatório:

a) prova escrita de conhecimentos;
b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II - de caráter facultativo:

a) prova prática,
b) prova de títulos;
c) exame específico de aptidão física para o exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido, para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados na prova escrita de conhecimentos;
d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;
e) entrevista de seleção.

Art. 46. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:

I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores e

III - vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

Capitulo VIII
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 47. A progressão horizontal consiste na passagem de uma referencia salarial para outro imediatamente seguinte, reajustado em 5%, de acordo com a regulamentação da presente Lei Complementar, Anexo IV.

Art. 48. Poderão concorrer ao procedimento de progressão horizontal os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório para o cargo para o qual foi nomeado;

II - estar em efetivo exercício na unidade da EMHUR de Boa Vista, em um dos seus órgãos;

III - ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício como empregado estável na referência de vencimento em que se encontra;

IV - ter obtido parecer favorável nas (04) quatro últimas avaliações e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico.

Art. 49. O empregado, em efetivo exercício, que preencher todos os requisitos necessários para o procedimento de progressão horizontal, avançará 1 (uma) referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 50. O empregado estável, em efetivo exercício, que, a época do processo de progressão horizontal, não preencher todos os requisitos necessários para o procedimento, permanecerá na mesma referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 51. O empregado somente avançará para a referencia salarial seguinte mediante obtenção de (03) três avaliações positivas do seu desempenho de um total de (04) quatro avaliações semestrais realizadas, primeiramente pelo Chefe Imediato do Órgão em que estiver lotado e, em seguida pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, para ingresso ao novo índice.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 52. A Progressão vertical consiste na passagem do empregado de um nível para outro posterior, mediante conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, obedecendo ao disposto no art. 54.

§1º O procedimento de progressão vertical ocorrerá por ocasião da avaliação de Progressão Horizontal, mesmo que o servidor adquira a condição para mudança de nível durante o interstício, devendo, o empregado, apresentar os documentos de conclusão do curso juntamente com o requerimento pleiteando a Progressão Vertical.

§2º É pré-requisito para a aprovação do empregado à Progressão Vertical que seja aprovado para a Progressão Horizontal, quando a Comissão converterá a Progressão Horizontal em Progressão Vertical, após análise do requerimento e documentos apresentados, elevando o empregado ao nível indicado no art. 54, mantendo a mesma referencia.

Art. 53. Graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio concluídos até a data da publicação desta Lei Complementar poderão ser requeridos, para fins de Progressão Vertical, quando houver a primeira Progressão Horizontal.

Art. 54. Os empregados dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Fundamental serão progredidos verticalmente, com a conclusão de cursos, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

I - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta horas) e que tenha afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo empregado, corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

II - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental, a conclusão de Grau de Escolaridade Médio ou Superior, corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

III - para os ocupantes do Grupo Funcional Médio, a conclusão de Grau de Escolaridade Superior, correspondente ao avanço de (02) dois níveis;

VI - para os ocupantes de cargos do Grupo Funcional Superior, a conclusão de outra graduação corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

V - a conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu (Especialização) corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

VI - a conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

§ 1º Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 2º Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I, II, III, IV, V e VI, deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, apenas 1 (uma) vez.

Art. 55. Poderão participar do procedimento de Progressão Vertical os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:

I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório;

II - estar em efetivo exercício na EMHUR;

III - apresentar, devidamente preenchido requerimento solicitando Progressão Vertical, anexando os documentos necessários a comprovação da escolaridade e conclusão de cursos;

IV - ter sido aprovado para a Progressão Horizontal.

Art. 56. Para participar do procedimento de Progressão Vertical, o empregado deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias, que antecede a data final de encerramento de cada interstício; devidamente preenchido; o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída à Comissão Técnica de Avaliação de Competência da EMHUR.

Capitulo IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 57. A jornada de trabalho dos empregados obedecerá ao que está regulamentado pela Constituição Federal em seu art. 7º, XIII e a CLT, art. 58, salvo disposição especial expressamente consignada e, no edital de concurso público para investidura em emprego público da EMHUR.

Capitulo X
DO VENCIMENTO

Art. 58. O vencimento dos empregados públicos da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR será fixado por Lei, cujo Projeto de Lei será de iniciativa do Diretor Presidente da EMHUR, mediante autorização do Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores.

Art. 59. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados públicos da EMHUR observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 60. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da EMHUR estão hierarquizados por classe, nível e referencia salarial, conforme os Anexos III e IV, desta Lei Complementar.

§ 1º Cada classe corresponde a uma faixa de vencimento, composta por 03 (três) níveis e cada nível corresponde a 15 (quinze) referencias.

§ 2º O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

Art. 61.. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Capitulo XI
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 62. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos empregados públicos da EMHUR e orienta suas possibilidades de progressão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da EMHUR

§1º A Comissão Técnica de Avaliação de Competência terá numero impar de membros, nomeados através de portaria do Presidente da EMHUR, devendo ser constituída, paritariamente, por representantes eleitos pelos empregados e por pessoas do quadro de pessoal da EMHUR indicados pelo Presidente da EMHUR e presidida pelo Dirigente do Departamento de Recursos Humanos da EMHUR, a quem cabe voto de desempate.

§2º Compete à Comissão Técnica de Avaliação de Competências - COTAC. Instancia criada por esta Lei para atividade especifica da gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 63. A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do empregado e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a progressão profissional, compreendendo:

I - o processo de avaliação de desempenho;

II - os programas de qualificação profissional;

III - as demais ações desenvolvidas pela Gestão para atingir de seus objetivos.

§ 1º A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:

I - acompanhamento gerencial;

II - desenvolvimento na carreira;

III - programas de capacitação.

§ 2º A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em Portaria da Presidência da EMHUR.decreto.

§ 3º O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, semestralmente pelo Chefe Imediato do órgão em que o empregado estiver lotado e gerenciado pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, devendo, a cada interstício, o empregado ser avaliado 04 (quatro) vezes.

Art. 64. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de progressão profissional serão regulamentados em Portaria da Presidência da EMHUR.

Art. 65. A qualificação profissional dos empregados deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das buições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 66. O empregado efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Funcionais da EMHUR, poderá requerer licença não remunerada junto ao Conselho de Administração,, desde que cumprido o exercício mínimo de três anos, para realizar cursos em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado

I - O Funcionário que desistir do curso e não concluir todas as suas fases, sem razão justificada junto ao Conselho de Administração da EMHUR, não será beneficiado com novas concessões de licenças previstas neste artigo.

Art. 67. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - O Plano de Gestão;

II - as prioridades das diversas áreas da EMHUR;

III - a política de recursos humanos da EMHUR;

IV - a política de capacitação definida pela diretoria executiva da EMHUR;

V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

Capitulo XII
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 68. A política de cargos, carreiras e salários de todos os empregados, esta sujeita à lei específica ou ato do Conselho de Administração da EMHUR.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no caput deste artigo, compete ao diretor Presidente.

Capitulo XIII
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E RESPECTIVAS CARREIRAS

Art. 69. As Carreiras do Grupo Funcional 01, com escolaridade de Fundamental Incompleto e Fundamental Completo, correspondem aos seguintes cargoS e especializações, respectivamente:

I - Auxiliar
Especialidade - Administrativa, Serviços Diversos
Atividades - Limpeza, Conservação, Manutenção, Copa, Atendente, Recepcionista, telefonista, Operador de Máquina reprográfica, entre outras.
Atividade - Suporte

II - Auxiliar Técnico
Especialidade - Motorista .
Atividade - Suporte

Art. 70. As Carreiras do Grupo Funcional 02, com escolaridade de Nível Médio, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I- Técnico Assistente
Especialidade - Assistência administrativa e Fiscalização de Transporte
Atividade - Assistência
Atividade - Operacional
Atividade - Fiscalização de Transporte Coletivo
Atividade - Fiscalização Fundiária

II- Técnico Especialista
Especialidade - Edificação, Topografia, Contabilidade e Tec. Manutenção de Computadores
Atividade - Assistência
Atividade - Operacional

Art. 71. As Carreiras do Gripo Funcional 03, com escolaridade de Nível Superior, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I - Analista
Especialidade - Administração, Contabilidade, Psicologia, Assistência Social, Secretaria Executiva; Arquitetura, Engenharia Civil, Tecnologia da Informação, Comunicação Social. Gestão Pública, Advogado e Economista.
Atividade - Atividade em nível superior
Atividade - Operacional

Capitulo XIV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 72. O provimento dos Cargos em Comissão da empresa dar-se-á através de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente.

Capitulo XV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 73. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ato expedido pelo Diretor Presidente da EMHUR.

Art. 74. A gratificação do cargo em comissão será devida somente enquanto o empregado estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 75. Não é permitido o acúmulo de mais de um cargo em comissão.

Art. 76. O funcionário efetivo, aprovado em concurso público, que acumular cargo em comissão nos órgãos da EMHUR, receberá o vencimento básico acrescido de 80% do valor da gratificação do respectivo cargo.

Art. 77. Funcionários cedidos de outros órgãos púbicos para ocupar cargo em comissão no âmbito dos órgãos da EMHUR deverão optar pela remuneração do órgão de origem ou pela remuneração do respectivo cargo em comissão.

Capitulo XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. Os procedimentos de progressão previstos nesta lei e de acordo com as deliberações do Conselho de Administração, somente alcançam os empregados efetivos da EMHUR.

Art. 79. Fica assegurado à Pessoa Portadora de Necessidades Especiais o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na EMHUR, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no caput deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido, desde que o interessado declare e comprove a condição de necessidade especial no ato da inscrição em concurso.

Art. 80. O candidato Portador de Necessidades Especiais que tenha participado do concurso público e obtido classificação na fase de provas ou provas e títulos, será convocado à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação própria, devendo ser considerado fase essencial e inafastável a ser contemplada no conteúdo do edital de Concurso Publico.

Art. 81 - A EMHUR reger-se-à pela Lei nº 245, de 07 de novembro de 1991 alterada pelas Leis nº 265 de 09 de junho de 1992; nº 773 de 16 de dezembro de 2004; nº 1005, de 27 de dezembro de 2007 e suas alterações e reger-se-á subsidiariamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 82 - O Diretor Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores, fica autorizado a dispor dos cargos efetivos e comissionados e de quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhes a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, desde que sem aumento de despesa.

Art. 83 - Sempre que houver necessidade, o Diretor Presidente da EMHUR depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores fica autorizado a regulamentar a estrutura, o funcionamento, o estatuto, o regimento interno, órgãos e atribuições a que se referem os dispositivos desta Lei.

Art. 84 - A nova estrutura de Cargos Comissionados e Efetivos da EMHUR com as respectivas remunerações e sua estrutura organizacional constam dos anexos II e III da presente Lei.

Art. 85. São partes integrante da presente Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 86. Esta Lei Complementar será regulamentada através de Portaria da Presidência da EMHUR, após deliberação do Conselho Administrativo, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio da EMHUR.

Art. 88. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 89. Revogam-se todas as disposições contrárias a esta Lei Complementar.

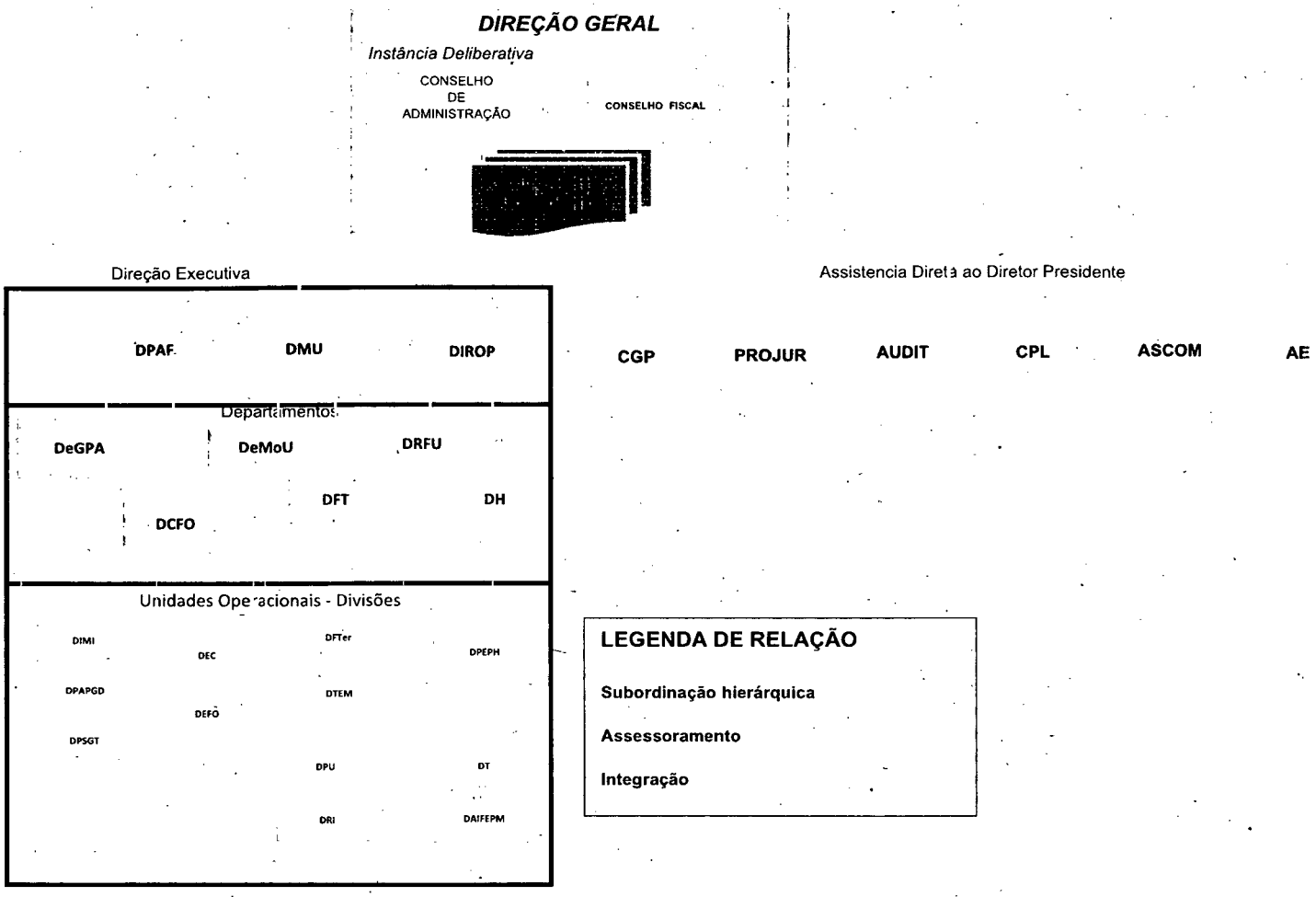
Câmara Municipal de Boa Vista, 4 de julho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
DEPARTAMENTO DE APOIO LEGISLATIVO

EMHUR - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista
Anexo I

ORGANOGRAMA DA EMPRESA



Anexo II

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

GNE – 1000				
Presidente	GNE – 1001	01	9.200,00	9.200,00
Chefe de Gabinete do Presidente	GNE – 1002	01	4.000,00	4.000,00
Procurador Chefe	GNE – 1003	01	4.000,00	4.000,00
Presidente CPL	GNE – 1004	01	4.000,00	4.000,00
Auditor Chefe	GNE – 1005	01	4.000,00	4.000,00
Assessor Especial	GNE – 1006	03	3.000,00	9.000,00
Secretaria Executiva	GNE – 1007	01	2.500,00	2.500,00
Assessor de Comunicação	GNE - 1008	01	2.500,00	2.500,00
Sub - Total		**10**		**39.200,00**
GDS – 2000				
Diretorias	GDS – 2001	03	6.900,00	20.700,00
Departamentos	GDS – 2002	05	3.200,00	16.000,00
Sub - Total		**08**		**36.700,00**
GDI – 3000				
Divisões	GDI – 3001	11	1.800,00	19.800,00
Sub - Total		**11**		**19.800,00**
TOTAL		29		95.700,00

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E SALÁRIOS

Grupo		Cargo	Classe Salarial	Especialidade	Quantitativo	Salários	
Grupo Funcional 01	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar	A	Auxiliar de Serviços Gerais	08	600,00	4.800,00
	Ensino Fundamental Completo		B	Auxiliar Administrativo	08	650,00	5.200,00
	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Técnico	C	Motorista	03	680,00	2.040,00
TOTAL DO GRUPO					**19**		**12.040,00**
Grupo Funcional 02	Ensino Médio	Técnico Assistente	D	Assistente Administrativo	12	700,00	29.400,00
				Fiscal	30		
		Técnico Especialista	E	Técnico em Edificações	02	750,00	7.500,00
				Técnico em Agrimensura	04		
				Técnico de Contabilidade	02		
				Téc. Manut. de Computadores	02		
TOTAL DO GRUPO					**52**		**36.900,00**
Grupo Funcional 03	Ensino Superior	Analista	F	Administrador	01	950,00	15.200,00
				Psicólogo	01		
				Gestor Publico	01		
				Assistente Social	01		
				Secretário-Executivo	02		
				Analista de Sistemas	01		
				Analista de Comunicação	01		
				Arquiteto	01		
				Engenheiro Civil	01		
				Contador	01		
				Economista	01		
				Procurador	04		
TOTAL DO GRUPO					**16**		**15.200,00**
TOTAL GERAL					**87**		**64.140,00**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA EMHUR

ESTRUTURA DO PCCR DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

do do	PROMOÇÃO	Classe Salarial	Níveis	PROGRESSÃO 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar		A	I	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80	977,34	1026,20	1077,51	1131,39	1187,96
			II	648,00	680,40	714,42	750,14	787,65	827,03	868,38	911,80	957,39	1005,26	1055,52	1108,30	1163,71	1221,90	1283,00
			III	699,84	734,83	771,57	810,15	850,66	893,19	937,85	984,75	1033,98	1085,68	1139,97	1196,96	1256,81	1319,65	1385,64
		B	I	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1008,36	1058,78	1111,72	1167,31	1225,67	1286,96
			II	702,00	737,10	773,96	812,65	853,29	895,95	940,75	987,78	1037,17	1089,03	1143,48	1200,66	1260,69	1323,73	1389,91
			III	758,16	796,07	835,87	877,66	921,55	967,63	1016,01	1066,81	1120,15	1176,16	1234,96	1296,71	1361,55	1429,62	1501,10
Auxiliar Técnico		C	I	680,00	714,00	749,70	787,19	826,54	867,87	911,27	956,83	1004,67	1054,90	1107,65	1163,03	1221,18	1282,24	1346,35
			II	734,40	771,12	809,68	850,16	892,67	937,30	984,17	1033,37	1085,04	1139,30	1196,26	1256,07	1318,88	1384,82	1454,06
			III	793,15	832,81	874,45	918,17	964,08	1012,29	1062,90	1116,04	1171,85	1230,44	1291,96	1356,56	1424,39	1495,61	1570,39
Técnico		D	I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1034,22	1085,93	1140,23	1197,24	1257,10	1319,95	1385,95
			II	756,00	793,80	833,49	875,16	918,92	964,87	1013,11	1063,77	1116,96	1172,80	1231,44	1293,02	1357,67	1425,55	1496,83
			III	816,48	857,30	900,17	945,18	992,44	1042,06	1094,16	1148,87	1206,31	1266,63	1329,96	1396,46	1466,28	1539,59	1616,57
		E	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1005,07	1055,33	1108,09	1163,50	1221,67	1282,75	1346,89	1414,24	1484,95
			II	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1033,79	1085,48	1139,75	1196,74	1256,58	1319,40	1385,37	1454,64	1527,38	1603,74
			III	874,80	918,54	964,47	1012,69	1063,32	1116,49	1172,32	1230,93	1292,48	1357,10	1424,96	1496,20	1571,02	1649,57	1732,04
Analista		F	I	950,00	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75	1403,58	1473,76	1547,45	1624,82	1706,06	1791,37	1880,94
			II	1026,00	1077,30	1131,17	1187,72	1247,11	1309,46	1374,94	1443,69	1515,87	1591,66	1671,25	1754,81	1842,55	1934,68	2031,41
			III	1108,08	1163,48	1221,66	1282,74	1346,88	1414,22	1484,93	1559,18	1637,14	1719,00	1804,95	1895,19	1989,95	2089,45	2193,92

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar	A	I	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	Auxiliar de Serviços Diversos (Limpeza, conservação e copa)
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
	Auxiliar	B	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo
			II	três anos no nível Anterior da mesma especialidade		
			III	três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar Técnico	C	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Motorista
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Assistente	D	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo e Fiscal
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Especialista	E	I	Dispensável	Ensino Médio com formação Técnica Completa	Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção de Computadores
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 03	Analista	F	I	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Economista; Analista em Comunicação Social; Engenheiro Civil; Analista de Sistemas, Gestor Publico, Assistente Social, Psicólogo, Procurador e Secretariado Executivo;
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Auxiliar de Serviços Gerais — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza e conservação nos edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- executa serviços de vigilância nos edifícios públicos administrados pela EMHUR;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos e pragas diversas;
- efetua serviços de poda e capina;
- 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;
- transporta 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;
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Auxiliar Administrativo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- executar serviços de telefonista;
- executar serviços de reprografia;
- executa serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;
- secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- fazer registros diversos quando solicitado;
- classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- organizar mapas, boletins e demonstrativos diversos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- recortar, organizar e arquivar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- executar a entrega de documentos diversos;
- providenciar a expedição de correspondência;
- conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar 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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos tais como: pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, freios e parte elétrica;
- realiza atividade de motorista nos veículos oficiais da EMHUR;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;
- mantém sempre à disposição a documentação pessoal e do veículo, apresentando-os quando solicitada pelas autoridades competentes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Assistente Administrativo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige 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, confere recebimentos em cheques e em espécie, 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 todas as unidades da prefeitura, 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;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Assistente Administrativo — continuação

- aplica regulamentos e normas referentes à administração 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;
- executa atividades de digitação de documentos diversos;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Fiscal** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo;
- cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à aplicação do Plano Diretor do Município de Boa Vista/RR;
- planejar e executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda autuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Edificações** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;
- desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça, providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços no âmbito da interesse da EMHUR;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Agrimensura** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;
- auxilia os técnicos da EMHUR na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
- segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;
- auxilia os técnicos da EMHUR no alinhamento com estacas;
- abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;
- 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 de Contabilidade;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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 o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados 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;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Manutenção de Computadores** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso Técnico específico em manutenção de Computadores em Nivel Medio.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa atividades qualificadas e relacionadas à reparação de equipamentos de processamento de dados;
- executa atividades de reparação de equipamentos periféricos;
- diagnosticar e reparar as causas para as interrupções no processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio eqtipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- analisa recursos disponíveis e rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, ju 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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Psicólogo** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Gestor Público** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Assistente Social** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Presidência da EMHUR.

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 respectivo órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

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 no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Analista de Sistemas** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

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: **Analista de 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:

-

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 município;
- organiza, 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 município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Arquiteto** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

descrição das principais atividades:

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Engenheiro Civil** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;
- registro profissional no CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;
- prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
- 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 Contabilidade;
- registro profissional no órgão de classe.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: Economista	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Registro no Conselho Profissional;
- Escolaridade: ensino Superior completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, planeja, coordena, executa, acompanha e avalia estudos e projetos de natureza econômica, destinados à formulação da política econômica, financeira, orçamentária e tarifária da EMHUR assim como também:

- elaborar demonstrativos, quadros, gráficos e outras representações, relacionados com informações, dados físicos e financeiros da Empresa, levantando e sistematizando-os,
- coletar dados e informações relacionadas com indicadores diversos a interesse da EMHUR;
- participar da elaboração da programação orçamentária e financeira da EMHUR,
- fazer o remanejamento orçamentário, entre programas e elementos de despesas do orçamento da EMHUR e
- analisar, em equipe, diagnósticos e projetos de natureza econômico-financeira de interesse da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: Procurador	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- Registro no Conselho Profissional – OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos
- representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância
- opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;
- participar de sindicâncias, no âmbito da EMHUR ou do interesse desta, oferecendo orientações jurídicas quando convocado;
- analisar e emitir pareceres, instruir, corrigir e auxiliar quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;
- emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares;
- analisar e emitir pareceres acerca de qualquer assunto no âmbito do interesse da EMHUR, quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente da EMHUR;
- emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR e
- auxiliar, qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 656/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar o vereador TELMÁRIO MOTA DE OLIVEIRA a deslocar-se a cidade de João Pessoa - PB, pois o mesmo participará do "475º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Assessores e Servidores", no período de 01 a 05/06/2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 25 de maio de 2011.

Sebastião Corrêa Lira Neto
Presidente em Exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 663/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998.

R E S O L V E:

Designar o servidor DANILVON RUFINO DO VALE a deslocar-se a cidade de Natal - RN, pois o mesmo participará do "478º Curso de Capacitação para Vereadores, Prefeitos, Vice-Prefeitos, Secretários Municipais, Assessores e Servidores", no período de 22 a 26/06/2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 03 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 688/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: DAVID RODRIGUES DE SOUSA do cargo em comissão de Auxiliar AN-IV N-17, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 689/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: FÁBIO SILVA DE OLIVEIRA do cargo em comissão de Auxiliar AN-V N-18, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 690/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: GILCILENE DA SILVA SANTOS FERREIRA do cargo em comissão de Assistente

Parlamentar AP N-II N-7, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 691/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO SANTANA FURTADO FERREIRA do cargo em comissão de Auxiliar AN-IV N-17, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 692/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: NATANAEL ARAÚJO RIGUES do cargo em comissão de Auxiliar AN-IV N-17, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 693/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: SIMONE CONCEIÇÃO MARTINS do cargo em comissão de Atendente N-10, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 694/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso I, do art. 38, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Exoneração do Gab. Ver. Rosival Soares de Freitas. Exonerar: TELMA FERNANDES DA SILVA do cargo em comissão de Auxiliar AN-III N-16, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 695/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação do Gab. Ver. Braz Assis Behnck. Nomear: MARCONDES SOARES DOS SANTOS no cargo em comissão de Assessor de Vereador N-5, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 696/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação do Gab. Ver. Braz Assis Behnck. Nomear: PAULO ADRIANO DANTAS no cargo em comissão de Assessor de Chefe de Gab. de Vereador N-3, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 697/2011

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXIX, do art. 39, da Resolução nº 093, de 16 de dezembro de 1998, de acordo com o inciso II, do art. 11, da Lei Municipal nº 458, de 1º de junho de 1998.

R E S O L V E:

Publicar a presente Portaria de Nomeação do Gab. Ver. Braz Assis Behnck. Nomear: SAMUEL DE MELO PONTES no cargo em comissão de Assessor de Vereador N-5, em consonância com a Resolução nº 148, de 21 de dezembro de 2010, com efeito retroativo a 1º de junho de 2011.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 20 de junho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ERRATA

No Anexo I da Portaria nº 712/2011, de 22 de junho de 2011, publicada no D.O.M. nº 2976, de 06 de julho de 2011, que trata sobre a concessão de progressão funcional.

Onde se lê:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	ESPECIALIDADE	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
2847	Hilda Prill Soares	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	I-09	I-10

Leia-se:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	ESPECIALIDADE	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
2847	Hilda Prill Soares	Técnico Legislativo	Técnico em Contabilidade	I-09	I-10

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 06 de julho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ERRATA

No Anexo II da Portaria nº 712/2011, de 22 de junho de 2011, publicada no D.O.M. nº 2976, de 06 de julho de 2011, que trata sobre a concessão de promoção funcional.

Onde se lê:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	ESPECIALIDADE	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
3020	Ivone Aquino Gomes	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	B-03	C-01

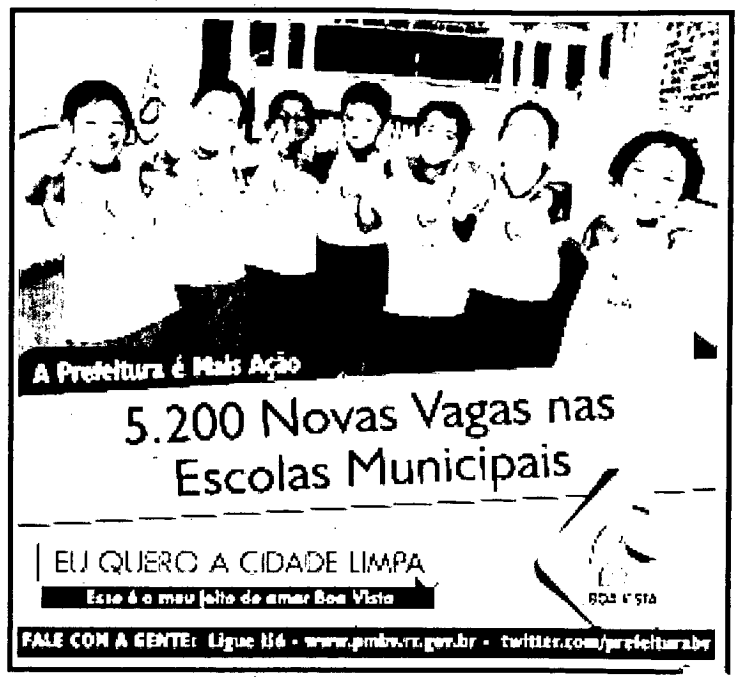
Leia-se:

MATRÍCULA	NOME	CARGO	ESPECIALIDADE	REFERÊNCIA ANTERIOR	REFERÊNCIA ATUAL
3020	Ivone Aquino Gomes	Auxiliar Legislativo	Telefonista	B-03	C-01

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Boa Vista - RR, 06 de julho de 2011.

Braz Assis Behnck
Presidente





Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Alfonso Rodrigues do Vale
Segundo Secretário:
Paulo Bastos Linhares
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Joziel Vanderley da Silva, Manoel Neves de Macedo, Mário Márcio Sampaio, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira.

LEI Nº 1.351, DE 4 DE JULHO DE 2011.
AUTOR: PODER EXECUTIVO.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA – RR, faz saber que o Plenário aprovou, O Prefeito Municipal sancionou tacitamente em conformidade com o § 3°. do Art. 50, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista-RR, e ele promulga a seguinte

LEI:

Capitulo I

Natureza e Finalidade

Art.1°. Para os fins desta lei considera-se a EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA uma "Empresa Pública". Entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, ou de suas entidades de administração indireta. Criada por lei para prestação de serviço público, que o Governo Municipal seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito.

Art.2° - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais fica instituída a Estrutura Organizacional Básica da EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA designada como EMHUR, nos termos da presente Lei, e seus anexos com os quadros de funções de confiança e de funções eletivas nos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO GERAL:

1. Conselho de Administração;
2. Conselho Fiscal;
3. Diretoria da Presidência;

II – ÓRGÃOS DA DIREÇÃO EXECUTIVA:

1. Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro;
2. Diretoria de Mobilidade Urbana;
3. Diretoria de Operações.

II – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA AO DIRETOR PRESIDENTE:

1. Chefia de Gabinete da Presidência;
2. Procuradoria Jurídica;
3. Auditoria;
4. Assessoria de Comunicação
5. Comissão Permanente de Licitação;
6. Assessoria Especial;

III – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:

1. Departamento de Gestão, Planejamento e Administração e
2. Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário.

IV – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA:

1. Departamento de Mobilidade Urbana e
2. Departamento de Fiscalização Técnica.

V – ÓRGÃOS OPERACIONAIS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO DIRETOR DE OPERAÇÕES:

1. Departamento de Regularização Fundiária, Urbana e Habitacional.

Parágrafo Único: O Diretor – Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e o Fiscal, tendo em vista as peculiaridades locais e nos limites dos recursos financeiros disponíveis, fica autorizado a efetuar a implantação gradativa da Estrutura prevista neste artigo.

Art. 3° - Os Órgãos competentes da Estrutura de Gestão Pública da EMHUR obedecerão à subordinação hierárquica descrita nos artigos que se seguem:

Capitulo II

Detalhamento da Estrutura Básica da EMHUR

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 4° - O Conselho de Administração, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Art. 5° - O Conselho Fiscal, que compreende a seguinte composição:

I - Conselheiro Presidente;

II - Conselheiros.

Seção II

Dos Órgãos de Assistência Direta e Direção Executiva

Art. 6° - O Gabinete da Presidência da EMHUR que compreende a seguinte composição:

I – Diretor - Presidente;

II – Chefe de Gabinete do Presidente;

III – Secretária Executiva

IV - Assistente;

Art. 7° - A Procuradoria Jurídica que compreende a seguinte composição:

I – Procurador Chefe;

II – Procurador I;

III – Procurador II;

III – Procurador III;

IV – Procurador IV;

V – Assistentes

Art. 8° - A Auditoria que compreende a seguinte composição:

I – Auditor Chefe;

II – Analista;

III – Assistente.

Art. 9° - Assessoria de Comunicação – ASCOM que compreende a seguinte composição:

I – Assessor de Comunicação;

Art. 10 – A Comissão Permanente de Licitação - CPL que compreende a seguinte composição:

I – Presidente;

II – Analista;

III – Assistentes.

Art. 11 – A Assessoria Especial – AES que compreende a seguinte composição:

I – Assessores.

Seção III

Dos Órgãos da Diretoria Executiva

Art. 12 – A Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro compreende as seguintes unidades:

I – **Departamento de Gestão, Planejamento e Administração**:

1. Divisão de Instalação e Manutenção de Informática;
2. Divisão de Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
3. Divisão de Planejamento Administrativo, Pessoal e Gestão de Documentos.

II - **Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário**:

1. Divisão de Execução Contábil;
2. Divisão de Execução Financeira e Orçamentária;

Art. 13 – A Diretoria de Mobilidade Urbana compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Mobilidade Urbana**:

1. Divisão de Transportes e Execução de Multas

II - **Departamento de Fiscalização Técnica**:

1. Divisão de Fiscalização nos Terminais

Art. 14 – A Diretoria de Operações compreende as seguintes unidades;

I - **Departamento de Regularização Fundiária e Urbana**

1. Divisão de Planejamento Urbano;
2. Divisão de Registro Imobiliário;
3. Divisão de Topografia;
4. Divisão de Áreas Institucionais e Fiscalização de Espaços Públicos Municipais.

II – **Departamento de Habitação**

1 . Divisão de Planejamento e Execução de Programas Habitacionais.

Capítulo III

Competência dos Órgãos

Seção I

Dos Órgãos da Direção Geral

Art. 15 – O Conselho de Administração tem como competência:

I – pronunciar-se e deliberar sobre o Plano Diretor das atividades da EMHUR, bem como sobre os programas específicos a serem desenvolvidos;

II – aprovar as prioridades que devem ser observadas na programação e na execução das atividades da EMHUR;

III – aprovar os orçamentos e os programas anuais, plurianuais e especiais da EMHUR, e acompanhar sua execução orçamentária;

IV – Deliberar acera do Plano de Cargos e Salários da EMHUR,

V – apreciar os relatórios e as informações sobre os resultados da ação da Empresa;

VI – deliberar após o pronunciamento do Conselho Fiscal, sobre a prestação de contas da EMHUR, acompanhada de relatórios patrimoniais e financeiros;

VII – decidir sobre a aplicação dos resultados operacionais apurados em balanços e autorizar a criação de fundos de reserva e previsão;

VIII – decidir sobre o aumento de capital da EMHUR;

XI – autorizar a transigência, a renuncia e a desistência de direito e ação, bem como a aquisição e alienação, a operação de bens do ativo imobilizado e a doação de qualquer natureza;

X – deliberar sobre proposta de empréstimos a serem apresentadas a entidades de financiamento do País ou do exterior;

XI – conceder licença aos membros do Conselho;

XII - deliberar sobre quaisquer assuntos técnicos de interesse da empresa que lhe forem submetidos;

XIII – aprovar a participação da EMHUR no capital de outras empresas e cooperativas, e em condomínios;

XI V– aprovar a execução, pela EMHUR de atividades necessárias á operacionalização de programas e projetos, quando os órgãos específicos não a puder realizar e desde que solicitada expressamente pela Presidência da EMHUR;

XV – aprovar o Regimento Interno e o Organograma de Gestão da Empresa;

XVI – decidir sobre a criação de escritórios regionais e representações;

XVII – resolver os casos omissos no presente Estatuto.

Art. 16 - O Conselho Fiscal - tem como competência:

I – examinar a prestação anual de contas da EMHUR com seu relatório, balanços patrimoniais e financeiros, emitindo parecer para encaminhá-los ao Conselho administrativo e ao Diretor Presidente.

II – acompanhar a execução orçamentária e financeira da EMHUR podendo examinar livros ou quaisquer elementos e registrar informações.

III – pronunciar-se sobre assuntos de sua fiscalização que forem submetidos pelo Conselho de Administração, pelas Diretorias ou pelo Diretor Presidente.

Art. 17 – O Diretor Presidente tem como competência:

I – representar a EMHUR perante aos Órgãos Federais, Estaduais, Municipais e demais autoridades;

II – designar o Diretor que o substituirá em suas ausências e impedimentos, podendo delegar outras atribuições;

III – dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais e de gestão da EMHUR;

IV – convocar as reuniões extraordinárias da EMHUR;

V – executar e fazer executar as ordens e decisões da EMHUR, ressalvadas as atribuições das Diretorias;

VI – expedir e encaminhar documentos referentes a atividades de competência da EMHUR;

VII – assinar convênios, acordos, ajustes ou contratos;

VIII – ordenar despesas conjuntamente com a Diretoria de Planejamento Administrativa e Financeira da Empresa;

IX – baixar portarias, nomeando comissões e designando atividades;

X – delegar nos termos da lei, competência aos Diretores, Procuradoria Jurídica, CPL, Chefia de Gabinete e Assessorias de Comunicação e Especial;

XI – assinar expedientes e atos relacionados à atividade funcional dos empregados;

XII – deliberar acerca de plantões e escalas de trabalho com jornadas diferenciadas,

XIII – nomear e exonerar cargos em confiança,

XIV – instaurar Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares

XII - e outras atividades correlatas.

Seção II

Dos Órgãos da Direção Executiva

Art. 18 – Diretoria de Planejamento Administrativo e Financeiro, designada como DPAF, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - examinar e fiscalizar a proposta orçamentária, prestação de contas, relatórios das atividades de cada semestre, da EMHUR,

III - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

IV - assinar cheque endossos, ordem de pagamentos e titulo de crédito em conjunto com o Diretor Presidente;

V - assessorar o Diretor Presidente nos assuntos de sua atuação;

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 19 – Diretoria de Mobilidade Urbana, designada como DMU, tem como competências:

I - ordenar e regulamentar o transporte de passageiros nos terminais tais como: transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

II - implantar e controlar a integração física e tarifária;

III - definir locais para implantar terminais de transporte de passageiros e terminais de integração, bem como promover, planejar, coordenar e fiscalizar a realização dos respectivos

projetos;

IV – aplicação das normatizações, leis e regulamentos vigentes pertinentes aos serviços de trânsito, transporte escolar, táxis, ônibus urbanos, fretes e outros;.

V – confecção de credencial e alvarás.

VI – desenvolver estudos e projetos que visem à racionalização do sistema viário e do transporte Coletivo Urbano e Individual

VII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

VIII - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação;

IX – promover a implementação da legislação e das normas brasileiras de acessibilidade;

X – desenvolver ações que garantam a acessibilidade para pessoas com restrição de mobilidade e deficiência aos sistemas de transportes, equipamentos urbanos e a circulação em áreas públicas e privadas, inserido no conceito de mobilidade urbana sustentável;

XI - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

XII - e outras atividades correlatas.

Art. 20 – Diretoria de Operações, designada como DIROP, tem como competências:

I - gerenciar, supervisionar e fiscalizar as atividades administrativas e técnicas das unidades da EMHUR sob sua direção;

II - assessorar o Presidente nos assuntos de sua atuação,

III - coordenar e definir as atividades fundiárias da Empresa;

IV - promover, através de permanente articulação com órgãos públicos a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor;

V - substituir o Diretor Presidente em seus impedimentos, quando designado pelo Diretor Presidente;

VI - e outras atividades correlatas.

Seção III

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Presidente da EMHUR, de caráter de confiança

Art. 21 – A Chefia de Gabinete da Presidência da EMHUR tem como competência:

I - a transmissão e o controle das ordens emanadas da Presidência;

II – elaborar a agenda da Presidência, definir audiências e reuniões de trabalho da *Presidência da EMHUR;*

III - dar assistência permanente ao Diretor-Presidente, desempenhando as atividades de relações públicas, receber e registrar documentos;

IV – prestação e gerenciamento das atividades de assessoramento e apoio ao funcionamento da Presidência;

V - e outras atividades correlatas.

Art. 22 – A Secretária Executiva do Gabinete do Presidente tem como competência:

I - substituir a chefe de gabinete em ausência;

II - atendimento ao público;

III - manter atualizados arquivos, expedir e distribuir expedientes;

IV - assessoramento e apoio a todas as atividades desenvolvidas pela Empresa

Art. 23 – A Procuradoria Jurídica, designada como PROJUR, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;

II – representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;

III – opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;

IV - analisar e emitir parecer, instruindo acerca da elaboração de termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes, a serem firmados pela EMHUR, observando a adequação com a lei;

V – emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;

VI – emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;

VII - emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares.

VIII - auxilia qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente;

IX - e outras atividades correlatas.

Art. 24 – A Auditoria, designada AUDI, tem como competências:

I – assessorar o Diretor-Presidente, os Diretores e os Conselhos, coordenando e executando trabalhos de Auditoria no âmbito da Empresa, bem, como fiscalizar os programas do governo municipal, para com a EMHUR;

II – Analisar e rever, os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade, emitindo parecer conclusivo.

III – Apresentar relatório das ações e fatos administrativos, econômicos ou contábeis da EMHUR, comprovando a adequação ao mandamento legal, avaliando os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da empresa, bem como a

aplicação dos recursos públicos municipais por esta entidade.

IV - Submeter ao Diretor Presidente da EMHUR, aos Conselhos de Administração e ao Fiscal, a Programação Periódica de Auditoria.

V – Assessorar o Conselho Fiscal na suas reuniões:

VI - e outras atividades correlatas.

Art. 25 – A Assessoria de Comunicação Social, designada ASCOM, tem como competências:

I - assessorar a Presidência e demais Diretorias da Empresa nas questões de sua competência;

II – assessorar as unidades orgânicas da Empresa na preparação de seminário, simpósios, campanhas publicitárias e exposições de interesse da EMHUR;

III - redigir notícias, reportagens e artigos para fins de divulgação ou publicações;

IV - Organizar sistema de coleta de informações por meio de uma ouvidoria, com o objetivo de identificar as demandas da sociedade referentes a denúncias, reclamações e sugestões;

IV - executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas no âmbito do interesse da EMHUR pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 26 – A Comissão Permanente de Licitação, designada como CPL, tem como competências:

I - manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores, anotando também nas respectivas fichas individuais, todas as informações e ocorrências que possam orientar as futuras compras;

II – efetuar cotação de preços entre os fornecedores;

III - emitir a documentação necessária às licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços profissionais, conforme a Lei 8.666/93;

IV - conferir os processos de compra, comunicando imediatamente a seu superior

sempre que constatar irregularidades;

V – elaborar termos de acordos, convênios, contratos e outros documentos equivalentes,

VI – executar eventuais atribuições correlatas, que lhe forem atribuídas pelo Diretor Presidente e Diretorias.

Art. 27 – A Assessoria Especial, designada como AE tem como competência:

I – assessorar o Diretor Presidente e demais Diretorias nas questões referentes às políticas públicas desenvolvidas pela EMHUR;

II - Subsidiar o Diretor Presidente e demais Diretores com informações, estudos e relatórios por esses solicitados, referentes a assuntos de interesse e ação direta da EMHUR.

III – assessorar o Diretor Presidente nos assuntos relacionados à sua representação junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo Único: os cargos de assessoria especial somente poderão ser ocupados por profissionais com formação de nível superior.

Seção IV

Dos Órgãos Operacionais Diretamente Subordinados ao Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro

Art. 28 – O Departamento de Gestão, Planejamento e Administração, designado como DeGPA, tem como competências subsidiar a ação do Diretor de Planejamento Administrativo e Financeiro, dando meios e recursos necessários à administração da Empresa na área de recursos humanos, Informática, patrimônio, materiais e serviços gerais e outras atividades correlatas.

Art. 29 – O Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, designado como DCFO, tem competência organizar, controlar, orientar e promover a execução orçamentária, financeira e contábil e outras atividades correlatas.

Seção V

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Mobilidade Urbana

Art. 30 – O Departamento de Mobilidade Urbana designada como DeMoU, tem como competências, Controle e fiscalização dos ônibus urbanos, ônibus escolares, táxis convencionais e táxis lotações, e fretes; planejamento das rotas dos ônibus coletivos; cadastramentos e vistoria da frota de táxis convencional, ônibus escolares, táxi lotação e frete; elaboração do programa de fiscalização em parceria com a Superintendência Municipal de Trânsito Urbano e Rodoviário - SMTUR, objetivando a qualidade dos serviços de táxis convencional, táxi lotação, ônibus escolares e frete; reposição de faixas nos táxi convencional e táxi lotação; execução de multas; outros assuntos eventuais de competência da Diretoria de Mobilidade Urbana e outras atividades correlatas.

Art. 31 – O Departamento de Fiscalização Técnica, designada como DFT, tem como competências, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de transporte vigente, no âmbito de suas atribuições; manutenção física dos terminais urbanos de transporte; atendimento ao público em geral, com informações sobre o funcionamento do transporte urbano; instalação e manutenção dos abrigos nas paradas de ônibus urbanos, controle e fiscalização do transporte coletivo nos terminais e outras atividades correlatas.

Seção VI

Dos Órgãos Operacionais Diretamente subordinados ao Diretor de Operações

Art. 32 – O Departamento de Regularização Fundiária e Urbana, designada como DRFU, tem como competências promover, através de permanente articulação com os órgãos públicos, a regularização e legitimação da ocupação urbana, objetivando a discriminação definitiva das áreas do Município, dentro da legislação em vigor e outras atividades correlatas.

Art. 33 – O Departamento de Habitação, designado por DH, tem por competências organizar, controlar, orientar e promover a execução de programas habitacionais do Município

de Boa Vista e executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV

Do Quadro Atual de Cargos Comissionados da EMHUR

Art. 34 – O quadro atual de Cargos Comissionados da EMHUR passará automaticamente a denominar-se Quadro em Extinção e vigorando até a dispensa total de todos os funcionários não aprovados no concurso publico de acordo com o art. 36 da presente Lei.

Art. 35 – O cargo de Apoio Técnico Operacional E, constante do atual quadro de cargos comissionados da EMHUR, passará a denominar-se Apoio Técnico Operacional C.

Art. 36 – Após a entrada em vigor da presente Lei, o quadro de servidores comissionados da EMHUR, denominado Quadro em Extinção, sofrerá dispensa gradual após a realização do concurso público.

Capitulo V
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Instituição do Plano e seu Âmbito de Aplicação

Art. 37. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados públicos ocupantes de cargos efetivos, integrantes dos Grupos Funcionais Fundamental, Médio e Superior da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR, os quais formam o quadro de pessoal da Administração Indireta, abrangidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os dispositivos desta Lei Complementar estarão fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade e eficiência, na valorização do servidor, na eficácia das ações institucionais e das políticas públicas.

Seção II
Das Diretrizes e Objetivos

Art. 38. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários aqui estabelecido tem como diretrizes básicas:

I - valorização, profissionalização e o desenvolvimento profissional do empregado público de modo a possibilitar o estabelecimento de trajetória das carreiras, mediante progressão;
II - mobilidade, nos limites legais vigentes, por meio da articulação de cargos, especialidades e carreiras com os diversos ambientes organizacionais da EMHUR, a fim de permitir a prestação de serviços públicos de excelência;
III - adoção de instrumentos gerenciais de política de pessoal integrados ao planejamento estratégico do Município.

Seção III
Do Glossário

Art. 39. Para os efeitos desta Lei Complementar entende-se por:
I - ÁREA DE ATUAÇÃO, cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar subdividido um cargo, atendida sua natureza primária;
II - CARGO, a unidade funcional básica, criada por lei, que expressa um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor ou empregado público, com denominação própria e número certo, dentro da estrutura organizacional da EMHUR;
III - CARGO EM COMISSÃO, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção Superior, Chefia ou Assessoramento, a serem exercido por pessoas pertencentes ao quadro da EMHUR com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do Diretor Presidente ou do Chefe do Poder Executivo Municipal;
IV - CARREIRA, a trajetória profissional estabelecida para cada um dos cargos efetivos abrangidos por esta Lei Complementar, organizados conforme as suas especialidades, classes e níveis através do encadeamento de referências;
V - CLASSE, cada faixa da escala crescente de vencimentos básicos, decorrente da aferição de mérito no exercício profissional, e simbolizada pelas letras A, B, C, D, E F
VI - COMPETÊNCIAS, o agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo níveis previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;
VII - FAIXA DE VENCIMENTOS, a escala de vencimentos expressos em moeda corrente aplicável aos cargos a título de retribuição financeira;
VIII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, o instrumento no qual estão contidas informações referentes a aspectos quantitativos e qualitativos que indicam mérito do empregado e que possa conduzir seu exercício profissional a patamares mais elevados de complexidade, criação e inovação, objetivando a realização da progressão;
IX - FORMULÁRIO DE GESTÃO PROFISSIONAL, o instrumento no qual estão contidos registros de aspectos referentes ao exercício profissional do empregado no período abrangido, considerando o resultado da avaliação de desempenho e a capacitação por ele realizada, previstos para a progressão;
X - FUNÇÃO DE CONFIANÇA, a vantagem pecuniária, de caráter transitório, atribuída à remuneração do conjunto de deveres e responsabilidades cometidas a uma posição em cargo de chefia, direção e assessoramento que a Gestão Pública confere, transitoriamente, somente ao empregado efetivo do quadro de pessoal permanente ou transitório;

XI - FUNÇÃO GRATIFICADA, a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Chefia e Assessoramento, a serem exercitadas, privativamente, em caráter transitório, por empregado designado e dispensado por decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal;
XII - GRUPO FUNCIONAL, o agrupamento de cargos com a mesma escolaridade e atribuições de complexidade semelhante;
XIII - NÍVEL, subdivisão de cada classe representada pelos algarismos I, II e III
XIV - QUADRO DE PESSOAL, o conjunto de empregados ou servidores efetivos, comissionados e cedidos;
a) QUADRO PERMANENTE – compreendida pelos empregados concursados e empossados para cargos do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da EMHUR, de caráter definitivo;
b) QUADRO TRANSITÓRIO – ocupantes dos Cargos em Comissão de Chefia, Direção e Assessoramento da EMHUR e função de confiança;
XV - REFERÊNCIA, escala de progressão de vencimentos por tempo de serviço e avaliação dentro do mesmo nível;
XVI - REMUNERAÇÃO, a soma do vencimento básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras;
XVII - SEGMENTO, cada um dos agrupamentos profissionais, representando a estratificação dos serviços públicos prestados pela EMHUR à população;
XVIII - VENCIMENTO, a contraprestação devida pela EMHUR ao empregado em virtude do real desempenho das atribuições pertinentes ao seu cargo, não incluindo outras vantagens financeiras, tais como gratificações e adicionais.

Capitulo VI
DOS GRUPOS FUNCIONAIS E SEGMENTOS

Art. 40. Os cargos efetivos que formam o quadro de pessoal da EMHUR estão reunidos em três Grupos Funcionais, definidos em função do grau de instrução básica requerida, conforme o anexo III, desta Lei Complementar.

Art. 41. Para efeito desta Lei Complementar ficam estabelecidos os seguintes Grupos Funcionais:
I - Grupo Funcional Fundamental – GF 01;
II - Grupo Funcional Médio – GF 02;
III - Grupo Funcional Superior – GF 03.

Art. 42. Ficam estabelecidos os seguintes segmentos para os Grupos Funcionais: Auxiliar, Auxiliar Técnico, Técnico Assistente, Técnico Especialista e Analista.

§ 1° Os segmentos Auxiliar e Auxiliar Técnico compreendem os cargos cujas atividades estão relacionadas a execução das rotinas e procedimentos de serviços diversos de apoio à gestão de cada órgão da EMHUR.

§ 2° Os segmentos Técnico Assistente e Técnico Especialista contemplam os cargos relacionados à execução de atividades de melhorias das condições operacionais, realizando inclusive pesquisas que proporcionem melhor qualidade de vida à população.

§ 3° O segmento Analista abrange cargos cujas atividades estão ligadas à área de formação, análise das ações, elaboração de programas e projetos executados pela Empresa, com o objetivo de desenvolver melhorias na Política Públicas de Desenvolvimento Urbano do Município, referentes às áreas de atuação da EMHUR.

Capitulo VII
DA INVESTIDURA

Art. 43. A investidura nos cargos regidos por esta Lei Complementar dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos na parte permanente, nas classes de A até F, no primeiro nível correspondente ao cargo pretendido, dos Grupos Funcionais Fundamental (01), Médio (02) e Superior (03).

Art. 44. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos:
I - no Grupo Funcional Fundamental – ensino fundamental incompleto e ensino fundamental completo, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;
II - no Grupo Funcional Médio – ensino médio completo nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar;
III - no Grupo Funcional Superior – ensino superior completo, em áreas específicas, nos termos do edital de concurso público e conforme regulamentação desta Lei Complementar.

Art. 45. O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório poderá ser composto das seguintes etapas:
I - de caráter obrigatório:
a) prova escrita de conhecimentos;
b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.
II - de caráter facultativo:
a) prova prática,
b) prova de títulos;
c) exame específico de aptidão física para o exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido, para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados na prova escrita de conhecimentos;
d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo;
e) entrevista de seleção.

Art. 46. O edital do concurso público definirá as regras específicas para participação e aprovação, contendo obrigatoriamente:
I - a fixação das etapas previstas para o certame bem como as respectivas fases distintas;

II - o limite de candidatos classificados em cada etapa, que poderão participar das etapas posteriores e
III – vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

Capitulo VIII
DA TRAJETÓRIA DE CARREIRA
Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 47. A progressão horizontal consiste na passagem de uma referencia salarial para outro imediatamente seguinte, reajustado em 5%, de acordo com a regulamentação da presente Lei Complementar, Anexo IV.

Art. 48. Poderão concorrer ao procedimento de progressão horizontal os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente do quadro de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:
I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório para o cargo para o qual foi nomeado;
II - estar em efetivo exercício na unidade da EMHUR de Boa Vista, em um dos seus órgãos;
III - ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício como empregado estável na referência de vencimento em que se encontra;
IV - ter obtido parecer favorável nas (04) quatro últimas avaliações e pontuação mínima exigida estabelecida em regulamento específico.

Art. 49. O empregado, em efetivo exercício, que preencher todos os requisitos necessários para o procedimento de progressão horizontal, avançará 1 (uma) referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 50. O empregado estável, em efetivo exercício, que, a época do processo de progressão horizontal, não preencher todos os requisitos necessários para o procedimento, permanecerá na mesma referencia salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 51. O empregado somente avançará para a referencia salarial seguinte mediante obtenção de (03) três avaliações positivas do seu desempenho de um total de (04) quatro avaliações semestrais realizadas, primeiramente pelo Chefe Imediato do Órgão em que estiver lotado e, em seguida pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, para ingresso ao novo índice.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 52. A Progressão vertical consiste na passagem do empregado de um nível para outro posterior, mediante conclusão de grau de escolaridade e/ou cursos profissionalizantes, obedecendo ao disposto no art. 54.

§1° O procedimento de progressão vertical ocorrerá por ocasião da avaliação de Progressão Horizontal, mesmo que o servidor adquira a condição para mudança de nível durante o interstício, devendo, o empregado, apresentar os documentos de conclusão do curso juntamente com o requerimento pleiteando a Progressão Vertical.

§2° É pré-requisito para a aprovação do empregado à Progressão Vertical que seja aprovado para a Progressão Horizontal, quando a Comissão converterá a Progressão Horizontal em Progressão Vertical, após análise do requerimento e documentos apresentados, elevando o empregado ao nível indicado no art. 54, mantendo a mesma referencia.

Art. 53. Graduações, pós-graduações e cursos profissionalizantes de nível médio concluídos até a data da publicação desta Lei Complementar poderão ser requeridos, para fins de Progressão Vertical, quando houver a primeira Progressão Horizontal.

Art. 54. Os empregados dos Grupos Funcionais Superior, Médio e Fundamental serão progredidos verticalmente, com a conclusão de cursos, conforme equivalência abaixo, de nível e grau de escolaridade e/ou capacitação:

I - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental e Médio, a conclusão de curso profissionalizante, com carga horária mínima de 240 (duzentas e quarenta horas) e que tenha afinidade com as atividades do cargo ou função ocupada pelo empregado, corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

II - para os ocupantes de cargos dos Grupos Funcionais, Fundamental, a conclusão de Grau de Escolaridade Médio ou Superior, corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;
III – para os ocupantes do Grupo Funcional Médio, a conclusão de Grau de Escolaridade Superior, correspondente ao avanço de (02) dois níveis;

VI - para os ocupantes de cargos do Grupo Funcional Superior, a conclusão de outra graduação corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

V - a conclusão de curso de pós-graduação Lato Sensu (Especialização) corresponde ao avanço de 1 (um) nível;

VI - a conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) corresponde ao avanço de 2 (dois) níveis;

§ 1° Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação – MEC.

§ 2° Cada uma das categorias de cursos, referidas nos incisos I, II, III, IV, V e VI, deste artigo, só poderão ser usadas, para efeito de promoção, apenas 1 (uma) vez.

Art. 55. Poderão participar do procedimento de Progressão Vertical os empregados ativos, pertencentes ao quadro permanente de pessoal, desde que preenchidas as seguintes condições:
I - ser estável, ou seja, ter cumprido o tempo de 3 (três) anos do estagio probatório;
II - estar em efetivo exercício na EMHUR;
III - apresentar, devidamente preenchido requerimento solicitando Progressão Vertical, anexando os documentos necessários a comprovação da escolaridade e conclusão de cursos;
IV – ter sido aprovado para a Progressão Horizontal.

Art. 56. Para participar do procedimento de Progressão Vertical, o empregado deverá apresentar, no prazo de até 90 (noventa) dias, que antecede a data final de encerramento de cada interstício; devidamente preenchido; o requerimento, juntamente com o documento comprobatório de qualificação concluída à Comissão Técnica de Avaliação de Competência da EMHUR.

Capitulo IX
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 57. A jornada de trabalho dos empregados obedecerá ao que está regulamentado pela Constituição Federal em seu art. 7°, XIII e a CLT, art. 58, salvo disposição especial expressamente consignada e, no edital de concurso público para investidura em emprego público da EMHUR.

Capitulo X
DO VENCIMENTO

Art. 58. O vencimento dos empregados públicos da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista – EMHUR será fixado por Lei, cujo Projeto de Lei será de iniciativa do Diretor Presidente da EMHUR, mediante autorização do Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores.

Art. 59. A fixação dos níveis de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados públicos da EMHUR observará:
I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 60. Os cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da EMHUR estão hierarquizados por classe, nível e referencia salarial, conforme os Anexos III e IV, desta Lei Complementar.

§ 1° Cada classe corresponde a uma faixa de vencimento, composta por 03 (três) níveis e cada nível corresponde a 15 (quinze) referencias.

§ 2° O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e níveis.

Art. 61.. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos empregados, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Capitulo XI
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E QUALIFICAÇÃO DE PESSOAL

Art. 62. Fica criado o Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal, instrumento de gestão de pessoas que objetiva o desenvolvimento profissional dos empregados públicos da EMHUR e orienta suas possibilidades de progressão profissional, refletindo as expectativas e necessidades da EMHUR

§1° A Comissão Técnica de Avaliação de Competência terá numero impar de membros, nomeados através de portaria do Presidente da EMHUR, devendo ser constituída, paritariamente, por representantes eleitos pelos empregados e por pessoas do quadro de pessoal da EMHUR indicados pelo Presidente da EMHUR e presidida pelo Dirigente do Departamento de Recursos Humanos da EMHUR, a quem cabe voto de desempate.

§2° Compete à Comissão Técnica de Avaliação de Competências – COTAC. Instancia criada por esta Lei para atividade especifica da gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho de Pessoal.

Art. 63. A avaliação de desempenho de pessoal é um sistema de aferição do desempenho do empregado e será utilizado para fins de programação de ações de capacitação e qualificação, e como critério para a progressão profissional, compreendendo:
I - o processo de avaliação de desempenho;
II - os programas de qualificação profissional;
III - as demais ações desenvolvidas pela Gestão para atingir de seus objetivos.

§ 1° A avaliação de desempenho poderá ser utilizada para:
I - acompanhamento gerencial;
II - desenvolvimento na carreira;
III - programas de capacitação.

§ 2° A avaliação de desempenho será formulada considerando as especificidades dos Grupos Funcionais e Segmentos e terá seu conteúdo e valoração fixados em Portaria da Presidência da EMHUR.decreto.

§ 3° O procedimento de avaliação de desempenho será realizado, semestralmente pelo Chefe Imediato do órgão em que o empregado estiver lotado e gerenciado pela Comissão Técnica de Avaliação de Competência, devendo, a cada interstício, o empregado ser avaliado 04 (quatro) vezes.

Art. 64. Os critérios (assiduidade, pontualidade, disciplina e metas) e seus respectivos pesos e pontuação, bem como o conteúdo do formulário de gestão profissional, utilizados para a realização do procedimento de progressão profissional serão regulamentados em Portaria da Presidência da EMHUR.

Art. 65. A qualificação profissional dos empregados deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:
I - o desenvolvimento de competências, conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;

II - o aperfeiçoamento das competências necessárias ao desempenho de funções técnicas, de assessoramento e de direção.

Art. 66. O empregado efetivo e estável que estiver no exercício das atribuições do cargo em carreira dos Grupos Funcionais da EMHUR, poderá requerer licença não remunerada junto ao Conselho de Administração,, desde que cumprido o exercício mínimo de três anos, para realizar cursos em Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado

I – O Funcionário que desistir do curso e não concluir todas as suas fases, sem razão justificada junto ao Conselho de Administração da EMHUR, não será beneficiado com novas concessões de licenças previstas neste artigo.

Art. 67. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

I - O Plano de Gestão;

II - as prioridades das diversas áreas da EMHUR;

III - a política de recursos humanos da EMHUR;

IV - a política de capacitação definida pela diretoria executiva da EMHUR;

V - a disponibilidade orçamentária e financeira.

Capitulo XII
DA POLÍTICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 68. A política de cargos, carreiras e salários de todos os empregados, esta sujeita à lei específica ou ato do Conselho de Administração da EMHUR.

Parágrafo único. A gestão de cargos, carreiras e salários, mencionada no caput deste artigo, compete ao diretor Presidente.

Capitulo XIII
DA CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E RESPECTIVAS CARREIRAS

Art. 69. As Carreiras do Grupo Funcional 01, com escolaridade de Fundamental Incompleto e Fundamental Completo, correspondem aos seguintes cargoS e especializações, respectivamente:

I - Auxiliar
Especialidade – Administrativa, Serviços Diversos
Atividades – Limpeza, Conservação, Manutenção, Copa, Atendente, Recepcionista, telefonista, Operador de Máquina reprográfica, entre outras.
Atividade – Suporte

II - Auxiliar Técnico
Especialidade - Motorista
Atividade – Suporte

Art. 70. As Carreiras do Grupo Funcional 02, com escolaridade de Nível Médio, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I- Técnico Assistente
Especialidade – Assistência administrativa e Fiscalização de Transporte
Atividade – Assistência
Atividade – Operacional
Atividade – Fiscalização de Transporte Coletivo
Atividade – Fiscalização Fundiária

II- Técnico Especialista
Especialidade – Edificação, Topografia, Contabilidade e Tec. Manutenção de Computadores
Atividade – Assistência
Atividade – Operacional

Art. 71. As Carreiras do Gripo Funcional 03, com escolaridade de Nível Superior, correspondem às seguintes especialidades técnicas, respectivamente:

I – Analista
Especialidade - Administração, Contabilidade, Psicologia, Assistência Social, Secretaria Executiva; Arquitetura, Engenharia Civil, Tecnologia da Informação, Comunicação Social. Gestão Pública, Advogado e Economista.

Atividade – Atividade em nível superior
Atividade – Operacional

Capitulo XIV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art 72. O provimento dos Cargos em Comissão da empresa dar-se-á através de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente.

Capitulo XV
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 73. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão através de ato expedido pelo Diretor Presidente da EMHUR.

Art. 74. A gratificação do cargo em comissão será devida somente enquanto o empregado estiver ocupando a função de confiança para a qual foi designado, cessando imediatamente no ato de sua exoneração.

Art. 75. Não é permitido o acúmulo de mais de um cargo em comissão.

Art. 76. O funcionário efetivo, aprovado em concurso público, que acumular cargo em comissão nos órgãos da EMHUR, receberá o vencimento básico acrescido de 80% do valor da gratificação do respectivo cargo.

Art. 77. Funcionários cedidos de outros órgãos púbicos para ocupar cargo em comissão no âmbito dos órgãos da EMHUR deverão optar pela remuneração do órgão de origem ou pela remuneração do respectivo cargo em comissão.

Capitulo XVI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78. Os procedimentos de progressão previstos nesta lei e de acordo com as deliberações do Conselho de Administração, somente alcançam os empregados efetivos da EMHUR.

Art. 79. Fica assegurado à Pessoa Portadora de Necessidades Especiais o direito de se inscrever nos concursos públicos a serem realizados para provimento de qualquer cargo na EMHUR, em igualdade de condições com os demais candidatos.

Parágrafo único. A garantia prevista no caput deste artigo dar-se-á mediante reserva de 5% (cinco por cento) do total das vagas ofertadas para o cargo concorrido, desde que o interessado declare e comprove a condição de necessidade especial no ato da inscrição em concurso.

Art. 80. O candidato Portador de Necessidades Especiais que tenha participado do concurso público e obtido classificação na fase de provas ou provas e títulos, será convocado à comprovação de aptidão plena para o exercício do cargo, a ser aferida em avaliação própria, devendo ser considerado fase essencial e inafastável a ser contemplada no conteúdo do edital de Concurso Publico.

Art. 81 – A EMHUR reger-se-à pela Lei nº 245, de 07 de novembro de 1991 alterada pelas Leis nº 265 de 09 de junho de 1992; nº 773 de 16 de dezembro de 2004; nº 1005, de 27 de dezembro de 2007 e suas alterações e reger-se-á subsidiariamente pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT

Art. 82 – O Diretor Presidente da EMHUR, depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores, fica autorizado a dispor dos cargos efetivos e comissionados e de

quaisquer órgãos, inclusive mudar-lhes a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, desde que sem aumento de despesa.

Art. 83 – Sempre que houver necessidade, o Diretor Presidente da EMHUR depois de ouvido o Conselho de Administração e após aprovação pelo Prefeito Municipal de Boa Vista, encaminhado à Câmara de Municipal de Vereadores fica autorizado a regulamentar a estrutura, o funcionamento, o estatuto, o regimento interno, órgãos e atribuições a que se referem os dispositivos desta Lei.

Art. 84 – A nova estrutura de Cargos Comissionados e Efetivos da EMHUR com as respectivas remunerações e sua estrutura organizacional constam dos anexos II e III da presente Lei.

Art. 85. São partes integrante da presente Lei Complementar os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 86. Esta Lei Complementar será regulamentada através de Portaria da Presidência da EMHUR, após deliberação do Conselho Administrativo, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias após a sua publicação.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta do orçamento próprio da EMHUR.

Art. 88. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

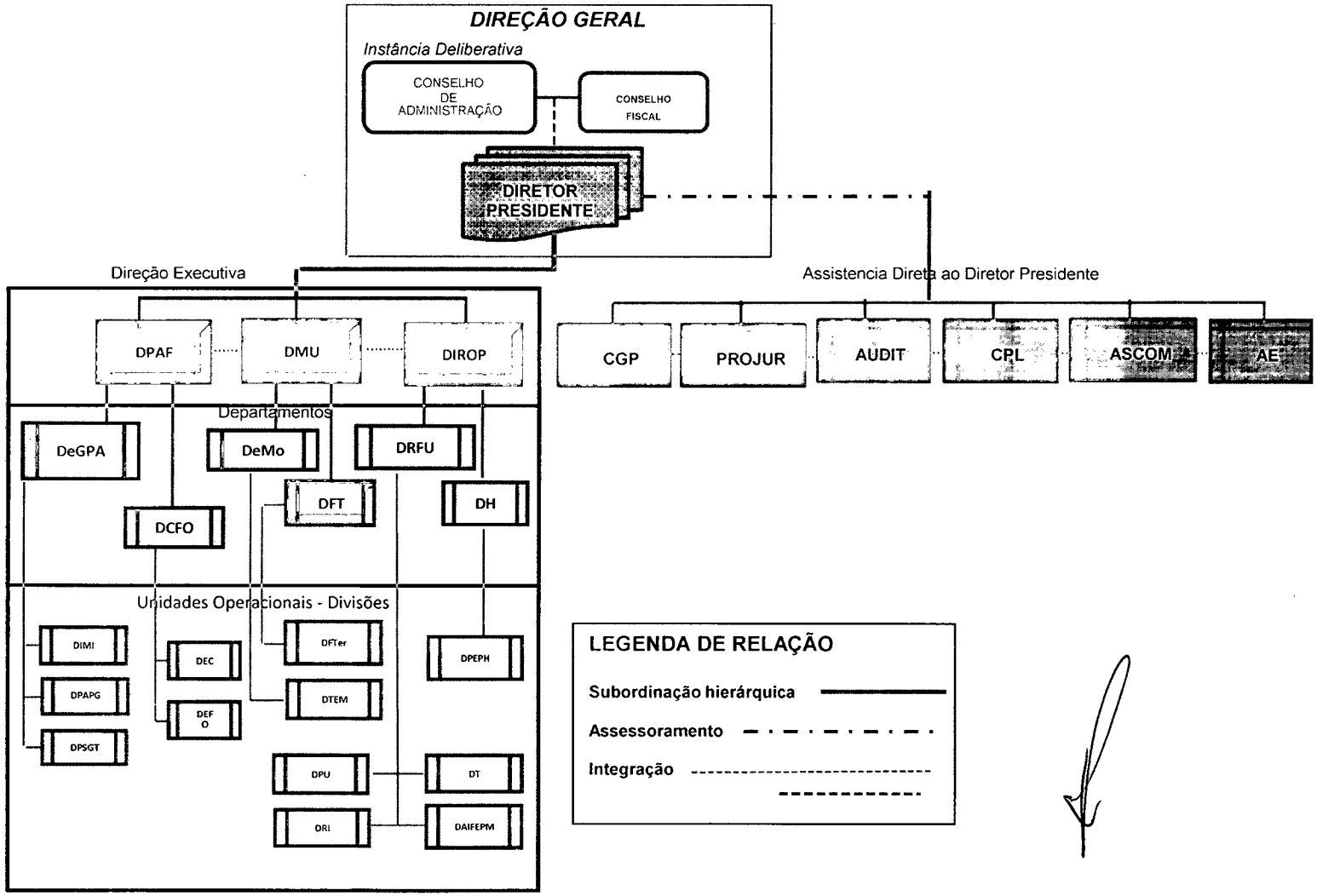
Art. 89. Revogam-se todas as disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Câmara Municipal de Boa Vista, 4 de julho de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

EMHUR - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista
Anexo I

ORGANOGRAMA DA EMPRESA



EMHUR

Anexo II

QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Descrição	Código	Quantidade	Gratificação	Valores Totais
GNE – 1000				
Presidente	GNE – 1001	01	9.200,00	9.200,00
Chefe de Gabinete do Presidente	GNE – 1002	01	4.000,00	4.000,00
Procurador Chefe	GNE – 1003	01	4.000,00	4.000,00
Presidente CPL	GNE – 1004	01	4.000,00	4.000,00
Auditor Chefe	GNE – 1005	01	4.000,00	4.000,00
Assessor Especial	GNE – 1006	03	3.000,00	9.000,00
Secretaria Executiva	GNE – 1007	01	2.500,00	2.500,00
Assessor de Comunicação	GNE - 1008	01	2.500,00	2.500,00
Sub - Total		**10**		**39.200,00**
GDS – 2000				
Diretorias	GDS – 2001	03	6.900,00	20.700,00
Departamentos	GDS – 2002	06	3.200,00	19.200,00
Sub - Total		**09**		**39.900,00**
GDI – 3000				
Divisões	GDI – 3001	12	1.800,00	21.600,00
Sub - Total		**12**		**21.600,00**
TOTAL		**31**		**100.700,00**

EMHUR

ANEXO III - QUADRO DE QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E SALÁRIOS

Grupo		Cargo	Classe Salarial	Especialidade	Quantitativo	Salários	
Grupo Funcional 01	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar	A	Auxiliar de Serviços Gerais	08	600,00	4.800,00
	Ensino Fundamental Completo		B	Auxiliar Administrativo	08	650,00	5.200,00
	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Técnico	C	Motorista	03	680,00	2.040,00
TOTAL DO GRUPO					**19**		**12.040,00**
Grupo Funcional 02	Ensino Médio	Técnico Assistente	D	Assistente Administrativo	12	700,00	38.400,00
				Agente de Fiscalização de Transporte	30		
				Fiscal Fundiário	**10**	**900,00**	
		Técnico Especialista	E	Técnico em Edificações	0	750,00	7.500,00
				Técnico em Agrimensura	04		
				Técnico de Contabilidade	02		
				Téc. Manut. de Computadores	02		
TOTAL DO GRUPO					**52**		**45.900,00**
Grupo Funcional 03	Ensino Superior	Analista	F	Administrador	01	950,00	17.400,00
				Psicólogo	01		
				Gestor Publico	01		
				Assistente Social	01		
				Secretário-Executivo	02		
				Analista de Sistemas	01		
				Analista de Comunicação	01		
				Arquiteto	01		
				Engenheiro Civil	01		
				Contador	01		
				Economista	01		
				Procurador	**04**	**R$ 1.500,00**	
TOTAL DO GRUPO					**16**		**17.400,00**
TOTAL GERAL					**97**		**75.340,00**

TABELA DE VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS DA EMHUR

ESTRUTURA DO PCCR DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nível do Cargo	PROMOÇÃO	Classe Salarial	Níveis	PROGRESSÃO →														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar	↓	A	I	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26	886,47	930,80	977,34	1026,20	1077,51	1131,39	1187,96
			II	648,00	680,40	714,42	750,14	787,65	827,03	868,38	911,80	957,39	1005,26	1055,52	1108,30	1163,71	1221,90	1283,00
			III	699,84	734,83	771,57	810,15	850,66	893,19	937,85	984,75	1033,98	1085,68	1139,97	1196,96	1256,81	1319,65	1385,64
		B	I	650,00	682,50	716,63	752,46	790,08	829,58	871,06	914,62	960,35	1008,36	1058,78	1111,72	1167,31	1225,67	1286,96
			II	702,00	737,10	773,96	812,65	853,29	895,95	940,75	987,78	1037,17	1089,03	1143,48	1200,66	1260,69	1323,73	1389,91
			III	758,16	796,07	835,87	877,66	921,55	967,63	1016,01	1066,81	1120,15	1176,16	1234,96	1296,71	1361,55	1429,62	1501,10
Auxiliar Técnico		C	I	680,00	714,00	749,70	787,19	826,54	867,87	911,27	956,83	1004,67	1054,90	1107,65	1163,03	1221,18	1282,24	1346,35
			II	734,40	771,12	809,68	850,16	892,67	937,30	984,17	1033,37	1085,04	1139,30	1196,26	1256,07	1318,88	1384,82	1454,06
			III	793,15	832,81	874,45	918,17	964,08	1012,29	1062,90	1116,04	1171,85	1230,44	1291,96	1356,56	1424,39	1495,61	1570,39
Técnico		D	I	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97	1034,22	1085,93	1140,23	1197,24	1257,10	1319,95	1385,95
			II	756,00	793,80	833,49	875,16	918,92	964,87	1013,11	1063,77	1116,96	1172,80	1231,44	1293,02	1357,67	1425,55	1496,83
			III	816,48	857,30	900,17	945,18	992,44	1042,06	1094,16	1148,87	1206,31	1266,63	1329,96	1396,46	1466,28	1539,59	1616,57
		E	I	750,00	787,50	826,88	868,22	911,63	957,21	1005,07	1055,33	1108,09	1163,50	1221,67	1282,75	1346,89	1414,24	1484,95
			II	810,00	850,50	893,03	937,68	984,56	1033,79	1085,48	1139,75	1196,74	1256,58	1319,40	1385,37	1454,64	1527,38	1603,74
			III	874,80	918,54	964,47	1012,69	1063,32	1116,49	1172,32	1230,93	1292,48	1357,10	1424,96	1496,20	1571,02	1649,57	1732,04
Analista		F	I	950,00	997,50	1047,38	1099,74	1154,73	1212,47	1273,09	1336,75	1403,58	1473,76	1547,45	1624,82	1706,06	1791,37	1880,94
			II	1026,00	1077,30	1131,17	1187,72	1247,11	1309,46	1374,94	1443,69	1515,87	1591,66	1671,25	1754,81	1842,55	1934,68	2031,41
			III	1108,08	1163,48	1221,66	1282,74	1346,88	1414,22	1484,93	1559,18	1637,14	1719,00	1804,95	1895,19	1989,95	2089,45	2193,92

ANEXO V – ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar	A	I	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	Auxiliar de Serviços Diversos (Limpeza, conservação e copa)
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
	Auxiliar	B	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Administrativo
			II	três anos no nível Anterior da mesma especialidade		
			III	três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 01	Auxiliar Técnico	C	I	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Motorista
			II	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível Anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Assistente	D	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo e Fiscal
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 02	Técnico Especialista	E	I	Dispensável	Ensino Médio com formação Técnica Completa	Técnico em Edificações, Técnico em Agrimensura, Técnico em Contabilidade e Técnico em Manutenção de Computadores
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

Estrutura do Plano de Cargos e Carreiras

Grupo Funcional	Cargo	Classe Salarial	Nível	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo Funcional 03	Analista	F	I	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Economista; Analista em Comunicação Social; Engenheiro Civil; Analista de Sistemas, Gestor Publico, Assistente Social, Psicólogo, Procurador e Secretariado Executivo;
			II	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		
			III	Três anos no nível anterior da mesma Especialidade		

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Gerais	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza e conservação nos edifícios públicos administrados pela EMHUR, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- executa serviços de vigilância nos edifícios públicos administrados pela EMHUR;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos e pragas diversas;
- efetua serviços de poda e capina;
- 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;
- transporta 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;
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- executar serviços de telefonista;
- executar serviços de reprografia;
- executa serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;
- secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- fazer registros diversos quando solicitado;
- classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- organizar mapas, boletins e demonstrativos diversos;
- fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- recortar, organizar e arquivar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- executar a entrega de documentos diversos;
- providenciar a expedição de correspondência;
- conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos tais como: pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, freios e parte elétrica;
- realiza atividade de motorista nos veículos oficiais da EMHUR;
- cumpre ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;
- mantém sempre à disposição a documentação pessoal e do veiculo, apresentando-os quando solicitada pelas autoridades competentes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige 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, confere recebimentos em cheques e em espécie, 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 todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- 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;
- 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;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Assistente Administrativo**	**continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração 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;
- executa atividades de digitação de documentos diversos;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Agente de Fiscalização de Transporte**	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- DMU

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- planejar e executar a programação de fiscalização definida pela SFT, realizando "blitz" programadas, seguindo os procedimentos de fiscalização e ainda autuando e procedendo às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Fiscal Fundiário	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- escolaridade: ensino médio completo e curso técnico específico na área;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- DIROP

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo;
- cumprir e fazer cumprir as normas relacionadas à aplicação do Plano Diretor do Município de Boa Vista/RR;
- elaborar relatórios e emitir laudos;
- executar a programação de campanhas educativas, visando o legal uso e ocupação do solo;
- executar programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a Legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- verificar a ocorrência de obras clandestinas, notificando, autuando e embargando;
- realizar vistorias observando a legislação pertinente quanto a matéria a ser fiscalizada;
- executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa dos interesses do Município;
- fiscalizar ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores, e outros resíduos a serem colhidos;
- providenciar a tarefa de retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas;
- autuar pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração, fazendo cumprir determinações legais;
- inspecionar e emitir pareceres fundamentando processos;
- realizar vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará;
- conferir a metragem de áreas construidas em relação ao projeto aprovado;
- inspecionar todo estabelecimento privado ou público quanto à regularidade, segurança e habilitação, observando as normas de ocupação do solo;
- fiscalizar as áreas do patrimônio Municipal, evitando sua invasão;
- apreender mercadorias, móveis, apetrechos, na ocasião da fiscalização e autuação da ocupação irregular das ruas e logradouros públicos;
- inspecionar logradouros públicos para evitar a construção de obras e de colocação de quaisquer comércios sem a prévia permissão;
- notificar infratores a comparecer à presença das autoridades competentes nos prazos regulamentares.
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Edificações	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;
- desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça, providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços no âmbito da interesse da EMHUR;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Agrimensura	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- carrega os aparelhos e equipamentos de topografia, tipo: teodolito, trenas, régua, mapas, etc.;
- auxilia os técnicos da EMHUR na execução dos levantamentos, esticando trenas, segurando aparelhos e demais equipamentos necessários;
- segura a mira ou régua, para realizar o alinhamento da medição;
- auxilia os técnicos da EMHUR no alinhamento com estacas;
- abre picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outro equipamento, para facilitar as medições e/ou outros levantamentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Contabilidade	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

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 o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados 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;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Manutenção de Computadores	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso Técnico específico em manutenção de Computadores em Nivel Medio.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa atividades qualificadas e relacionadas à reparação de equipamentos de processamento de dados;
- executa atividades de reparação de equipamentos periféricos;
- diagnosticar e reparar as causas para as interrupções no processamento;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.
- executa outras atividades correlatas ao cargo no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Psicólogo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relacionadas à perícia psicológica, assistência psicológica e à saúde ocupacional no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Gestor Público	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo;
- registro profissional no respectivo orgão de classe

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executar as atividades de diagnóstico, formulação, planejamento, implementação e avaliação de políticas públicas no âmbito da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR ou do interesse desta.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, coordenar e executar ações relativas à assistência social prestada aos servidores da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR, visando a promoção e a melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos servidores bem como tratar de outros assuntos correlatos do interesse da Presidência da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

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 no âmbito do interesse da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista – EMHUR.

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:

-

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:	CBO:
Analista de 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:

-

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 município;
- organiza, 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 município, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse do município;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquiteto	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

descrição das principais atividades:

- estuda casas e agrupamentos artísticos e históricos a fim de verificar o seu estado de conservação e projetar obras de restauração;
- determina as características essenciais dos projetos no que se refere a tipo, dimensões, estilos, bem como custos, materiais, duração e outros detalhes da obra;
- planeja plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos;
- elabora projeto final, obedecendo as normas e os regulamentos de construção vigente;
- prepara previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando materiais, mão de obras e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos;
- consulta engenheiros, economistas e outros profissionais para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- prepara plantas, maquetes e estruturas de construção visando orientar a execução do trabalho;
- presta assistência técnica as obras em construção;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Engenheiro Civil	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Civil;
- registro profissional no CREA.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricistas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;
- prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

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:

-

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.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Economista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Registro no Conselho Profissional;
- Escolaridade: ensino Superior completo;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

Respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço, planeja, coordena, executa, acompanha e avalia estudos e projetos de natureza econômica, destinados à formulação da política econômica, financeira, orçamentária e tarifária da EMHUR assim como também:

- elaborar demonstrativos, quadros, gráficos e outras representações, relacionados com informações, dados físicos e financeiros da Empresa, levantando e sistematizando-os,
- coletar dados e informações relacionadas com indicadores diversos a interesse da EMHUR;
- participar da elaboração da programação orçamentária e financeira da EMHUR,
- fazer o remanejamento orçamentário, entre programas e elementos de despesas do orçamento da EMHUR e
- analisar, em equipe, diagnósticos e projetos de natureza econômico-financeira de interesse da EMHUR.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Procurador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- Registro no Conselho Profissional – OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos
- representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância
- opinar, emitindo pareceres de forma analítica e opinativa em todos os processos formalizados na Empresa quando assim solicitado;
- participar de sindicâncias, no âmbito da EMHUR ou do interesse desta, oferecendo orientações jurídicas quando convocado;
- analisar e emitir pareceres, instruir, corrigir e auxiliar quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente, a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;
- emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- emitir pareceres nos processos relativos à emissão de alvarás de táxi e credencial para motorista auxiliares;
- analisar e emitir pareceres acerca de qualquer assunto no âmbito do interesse da EMHUR, quando devidamente convocado pelo Diretor Presidente da EMHUR;
- emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR e
- auxiliar, qualquer unidade administrativa da EMHUR quando convocado para tal pelo Diretor Presidente.

ESTADO DE RORAIMA
CAMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

Ofício Nº 263/2011/CMBV/SAL

Boa Vista, 17 de Agosto de 2011.

A Sua Excelência a Senhora
VERA REGINA GUEDES DA SILVEIRA
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Assunto: **Republicação por incorreção.**

Senhora Secretária,

Ao Cumprimentá-la, encaminhamos em anexo a Lei nº1.351/11, de Autoria do Poder Executivo, para que seja republicado no diário oficial.

Informamos também que está sendo enviada por email a referida Lei.

Atenciosamente,

PMBV
SAAO-I/SMAG
Em 18/08/11
Às 12:40
Recebido

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

Câmara Municipal de Boa Vista
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
Av. Capitão Ene Garcez, nº 1264 - São Francisco CEP: 69.301-160 Boa Vista - RR
Fone/Fax: (95) 3084-1389