"BRASIL: DO CABURAÍ AO CHUÍ"
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA
Processo nº 82/15.

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO 23/06/15
Aline Mª Menezes Rezende Chagas
Primeira Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
002
FLS

PROJETO DE LEI Nº 009, DE 02 DE JUNHO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI Nº 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo I.1 da Lei nº 1.611 de 02 de fevereiro de 2015, passando a vigorar com a alteração constante no anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica alterado o anexo III (Tabela VI) da Lei nº 1.145 de 20 de maio de 2009, passando a vigorar com a redação constante no anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do orçamento anual em vigor.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 02 de junho de 2015.

Teresa Surita
Teresa Surita

Prefeita de Boa Vista

RECEBIDO NA SECRETÁRIA DE APOIO LEGISLATIVO.
EM 23/06/15
ASSINATURA

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
002

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
003
FLS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Inspetor de Meio Ambiente	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- expedir normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município de Boa Vista, observadas as legislações estadual e federal,
- exercer ação de fiscalização e observância das normas contidas nesta Lei e nas demais leis municipal, estadual e federal;
- exercer poder de polícia nos casos de infração desta Lei e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;
- emitir laudos e parecer técnico a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;
- realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionados a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;
- iniciar processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;
- lavrar auto de infração;
- aplicar penalidades previstas nesta Lei e demais leis ambientais vigentes;
- expedir notificações, interdições e embargos;
- receber e processar os recursos interpostos e dá ciência das decisões ao responsável;
- estabelecer diretrizes para a proteção dos recursos hídricos da esfera municipal, estabelecendo normas e padrões de uso e manejo, respeitando as previstas nas legislações estadual e federal;
- proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente de Boa Vista;
- realizar medições, coleta amostra e efetua exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnósticos e laudos ambientais;
- realizar outras atividades relacionadas ao controle, preservação e educação ambiental;
- elaborar proposta orçamentária programação financeira;
- acompanha execução dos registros contábeis, a classificação dos ingressos e pagamentos de acordo com o Plano de Contas em vigor;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
003

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
004
FLS
Fundo

ESPECIALIDADE:	CBO:
Agente de Articulação Municipal	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela prefeitura;
- participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;
- organizar eventos e reuniões da prefeitura;
- selecionar clientela para os projetos sociais da prefeitura;
- efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais da prefeitura;
- levar à comunidade conhecimento de todos os programas e projetos sociais;
- mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;
- orientar os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

MM.

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
004
Fundo

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
005
FLS

ANEXO II

CLASSE	NÍVEL														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1.044,64	1.096,86	1.151,71	1.209,30	1.269,75	1.333,25	1.399,91	1.469,91	1.543,40	1.620,57	1.701,60	1.786,68	1.876,02	1.831,35	1.922,92
II	1.191,52	1.251,09	1.313,65	1.379,33	1.448,30	1.520,71	1.596,74	1.676,59	1.760,41	1.848,44	1.940,86	2.037,90	2.139,80	2.246,79	2.359,13

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
005

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
006
FLS

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTAO DE PESSOAS
SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SMAG-GP

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro para os devidos fins e em especial para atendimento do que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu Artigo 16, que o aumento da despesa que será gerado pela aprovação do Projeto em comento, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Boa Vista, 11 de junho de 2015.

Atenciosamente,

Edimir Alvares Ribeiro Neto
Secretário Municipal de Administração
e Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
006

OFICIO nº 0100/2015/GPAP – FOLHA DE PAGAMENTO

Boa Vista, 18 de Junho de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
007
FLS

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.
À Senhora,
Marcela Medeiros Queiros Franco
Procuradora Geral do Município

Assunto: Impacto Cargo Secretário Escolar

Senhora Procuradora,

Encaminhamos o impacto financeiro para o cargo secretário escolar , salientamos que esta despesa esta de acordo com que dispõe a Lei de Responsabilidade Fiscal em seu Artigo 16, e que o aumento que será gerado pela aprovação do Projeto em comento, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

CARGO - SECRETÁRIO ESCOLAR

VALOR ATUAL	VALOR PROPOSTO	DIFERENÇA	QTD Efetivo	Valor	MENSAL	ANUAL	13° SALÁRIO	ABONO DE FÉRIAS	PATRONAL
1.269,76	1.333,25	63,49	3	190,47	190,47	2.285,64	190,47	63,49	390,59
1.940,86	2.037,90	97,04	6	582,24	582,24	6.986,88	582,24	194,08	1.193,98
					772,71	**9.272,52**	**772,71**	**257,57**	**1.584,57**
			9						

VALOR ANUAL TOTAL	11.887,37

Período	Impacto
Fev a Dez/2015	10.896,76
2016	11.887,37
2017	11.887,37
	34.671,50

Atenciosamente,

Edimir Alvares Ribeiro Neto
Secretário Munic. De Administração

Jacqueline Peixoto Diniz
Diretora – Folha Pagamento

Procuradoria Geral do Município PMBV
PROTOCOLO-PGM
Certifico que recebi este documento no dia:
Em: 19/06/2015 às: 10:30 hs
Assinatura

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
007

PREFEITURA BOA VISTA
Trabalhar e Cuidar das Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
008
FLS

OFÍCIO 193/2015 – GPRE

Boa Vista – RR, 19 de junho de 2015.

URGENTE

LIDO NO EXPEDIENTE DA SESSÃO ___/___/___
Secretário

Ao Excelentíssimo Senhor
ANTÔNIO ADBERTO RESENDE VERAS
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei nº 009, de 2 de junho de 2015.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Ao cumprimenta-lo, venho por meio deste encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 009, de 2 de junho de 2015 o qual "altera o Anexo I.1 da Lei Municipal nº 1.611 de 2 de fevereiro de 2015, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) direcionado aos Servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista, da FETEC, da EMHUR, e dá outras providências juntamente com a Declaração de Ordenador de Despesa e Impacto Financeiro (Ofício 0100/2015/GPAP).

Sem mais para o momento, renovo votos de elevada estima e consideração, ao tempo em que nos colocamos a inteira disposição de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

Teresa Surita
Teresa Surita
Prefeita do Município de Boa Vista

PROTOCOLO
Câmara Municipal de Boa Vista
RECEBI hs.: 09 h 09 M
DO DIA 22/06/2015
Marlene Miranda

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
008

"BRASIL: DO CABURAÍ AO CHUÍ"
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
009
FLS

PROJETO DE LEI Nº 009, DE 02 DE JUNHO DE 2015.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES E EXCELENTÍSSIMAS SENHORAS VEREADORAS,

JUSTIFICATIVA

Ao cumprimentá-los, encaminho para apreciação, votação e aprovação por esta Egrégia Casa Legislativa, em **REGIME DE URGÊNCIA,** sendo **URGENTÍSSIMA**, com fulcro no art. 49 da Lei Orgânica do Município, **o PROJETO DE LEI Nº 009, de 02 de JUNHO de 2015, de autoria deste Poder Executivo Municipal, que "ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI MUNICIPAL Nº 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O presente Projeto de Lei trata de providência necessária e condicionada ao interesse público, a fim de adequar a legislação municipal pertinente aos servidores da Prefeitura Municipal de Boa vista às necessidades do serviço.

O Município de Boa Vista apresenta necessidade imperiosa na valorização das carreiras de inspetores ambientais e secretários escolares, tendo em vista a necessidade de melhoria nos serviços realizados no Município, tornando a prestação de serviços à comunidade mais eficiente e equacionada.

Vale ressaltar que o presente projeto de lei visa a corrigir as atribuições dos inspetores ambientais, bem como conceder aumento na remuneração dos secretários escolares, seguindo o que foi realizado no PCCR no começo do deste ano.

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
009

Nesta senda, é inegável que a aprovação do presente Projeto de Lei beneficiará diretamente a população de Boa Vista.

"BRASIL: DO CABURAÍ AO CHUÍ"
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
010
FLS

Encaminho a proposta legislativa convicta de que os Ilustres membros dessa Casa prestarão valiosa contribuição à sociedade boa-vistense através de sua deliberação e aprovação, dado o relevante interesse público envolvido no Projeto de Lei.

Valho-me do ensejo para renovar a Vossas Excelências protestos de distinta consideração e especial apreço.

Boa Vista, 02 de junho de 2015.

Teresa Surita

TERESA SURITA

Prefeita de Boa Vista

SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
009

Ano XXII

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Nº 3864

MARCIO BATISTA
HERCULANO:84558113234

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

Sexta-feira
13 de Fevereiro
de 2015

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
011
FLS.

Proc. Nº
Fls. Nº

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO:

LEI Nº 1.611, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

INSTITUI PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Boa Vista, da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC e da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR.

Parágrafo único. Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal da Administração Pública do Poder Executivo.

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei tem como princípios:

I – observação da natureza da atividade pública e de sua função social;

II – legalidade e segurança jurídica;

III – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

IV – estímulo ao desenvolvimento profissional contínuo e à qualificação funcional;

V – reconhecimento e valorização do servidor;

VI – adequação da jornada de trabalho às normas legais vigentes;

VII – estabelecimento de uma política de recursos humanos capaz de conduzir, de forma eficaz, as ações de fortalecimento e reconhecimento do potencial humano no seu trabalho;

VIII – aperfeiçoamento da qualidade da atividade pública desenvolvida pelo Município.

Art. 3º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – Plano de Cargos: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo, na respectiva carreira.

II – Carreira: trajetória profissional do servidor estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, através do encadeamento de classes e padrões de vencimento.

III – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos da mesma natureza.

IV– Cargo Efetivo: é o lugar dentro da estrutura da Administração, ocupado por servidor, que exige requisitos específicos para seu provimento, inclusive prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com remuneração fixada em lei, e com funções determinadas, respeitadas, neste último caso, as especialidades de cada categoria profissional, conforme estabelecido em regulamento.

V – Função Pública: conjunto de tarefas que caracterizam o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos no exercício dos cargos efetivos.

VI – Padrão de Vencimento: é a posição do servidor dentro da sua carreira.

VII – Interpadrão: acréscimo financeiro em percentual entre os padrões de vencimento.

VIII– Classe ou Categoria: classificação cumulativa das atribuições do cargo e do desenvolvimento do servidor na respectiva carreira.

IX – Promoção: é a mudança de uma Classe ou Categoria para outra imediatamente superior.

X – Progressão: é a mudança de um Padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma Classe ou Categoria.

XI – Interstício: tempo mínimo na posição do servidor para evolução de um padrão de vencimento para o próximo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

SEÇÃO I

DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 4º A estrutura de cargos e carreiras dos profissionais da Prefeitura Municipal de Boa Vista tem por fundamentos:

I – o desenvolvimento dos servidores públicos;

II – a redução dos desvios de função;

III – mudança do padrão de vencimento, respeitado o interstício mínimo e o resultado da Avaliação por Competências e Fatores de Desempenho, para os casos de progressão; e

IV – mudança de classe ou categoria, respeitado o

interstício mínimo, o resultado da Avaliação por Competências e Fatores de Desempenho e a capacitação, para os casos de promoção.

SEÇÃO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Boa Vista são regidos pelo princípio do cargo amplo, compondo um conjunto de oito cargos:

I – Analista: Nível superior;

II – Professor: Nível superior;

III – Professor de Nível Médio (em extinção): Nível Médio em Magistério;

IV – Fiscal Municipal;

V – Assistente Técnico: Nível Técnico;

VI – Assistente: Nível Médio;

VII – Auxiliar: Nível Fundamental.

VIII – Inspetor do Meio Ambiente – Nível Superior

§ 1º A EMHUR possui, além destes, o cargo de Técnico com exigência de Nível Técnico e a FETEC possui o cargo de Auxiliar Técnico de Nível Fundamental.

§ 2º A descrição dos cargos está prevista no Anexo I.1.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 6º A estrutura das carreiras previstas nesta Lei é composta de padrões de vencimento e classes ou categorias.

Art. 7º Os cargos constantes do Plano da Prefeitura Municipal de Boa Vista, FETEC e EMHUR estão estruturados, conforme dimensionado nos parágrafos seguintes:

§ 1º Do quadro geral da PMBV – Lei Municipal nº 712/2003:

I – os Auxiliares Municipais do quadro geral da Lei Municipal nº 712/2003 terão 03 (três) categorias denominadas pelas letras A, B e C com 15 (quinze) padrões de vencimento cada.

II – Os Assistentes e Assistentes Técnicos da Lei Municipal nº 712/2003 não terão diferenciação na tabela, composta por 04 (quatro) categorias denominadas pelas letras D, E, F e G com 15 (quinze) padrões de vencimento cada;

III – Os Analistas Municipais da Lei Municipal nº 712/2003 terão 03 (três) categorias denominadas pelas letras H, I e J com 15 (quinze) padrões de vencimento cada.

IV – Os Fiscais Municipais da Lei Municipal nº 712/2003, terá uma tabela específica com 03 (três) categorias denominadas pelas letras A B e C com 15 (quinze) padrões de vencimentos cada.

a) VETADO

§ 2º Do Quadro da Área da Saúde:

I – os Auxiliares do quadro da área da saúde terão 02 (duas) categorias denominadas pelas letras A e B com 08 (oito) padrões de vencimento cada.

II – os Técnicos do quadro da área da saúde terão 02 (duas) categorias denominadas pelas letras C e D com 08 (oito) padrões de vencimento cada.

III – os Analistas Municipais do quadro da área da saúde terão 02 (duas) categorias denominadas pelas letras E e F com 08 (oito) padrões de vencimento.

IV – os Médicos e Cirurgiões Dentistas com 20h (vinte horas) de jornada de trabalho do quadro da área da Saúde terão 02 (duas) categorias denominadas pelas letras G e H com 08 (oito) padrões de vencimento cada.

V – os Médicos e Cirurgiões Dentistas com 40h (qua-

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Fls. Nº
FLS

PODER EXECUTIVO

Prefeita
Maria Teresa Saenz Surita
Vice-Prefeito
Marcelo Hipólito Moreira Neto
Chefia de Gabinete da Prefeita
Edileusa Barbosa Gomes Lóz
Procuradoria Geral do Município
Marcela Medeiros Queiroz Franco
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Comissão Permanente de Licitação
Karina Ligia de Menezes Lins
Comissão Setorial de Licitação
Artur José Lima Cavalcante Filho
Consultor Geral
Marcello Guimarães Machado Freire

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Edimir Alvares Ribeiro Neto
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Lucivane Lima de Freitas
Secretaria Municipal da Saúde - SMSA
Marcelo de Lima Lopes
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Raimundo Maia Morais
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Moacir Carlos Collini
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Márcio Vinicius de Souza Almeida
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Daniel Pedro Rios Peixoto
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Raimundo Weber Araujo Negreiros Junior
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Gerson da Costa Moreno Júnior
Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI
Cremildes Duarte Ramos
Secretaria Extraordinária de Inclusão Digital - SEID
Arthur Henrique Brandão Machado
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR
Sérgio Pillon Guerra
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Daniel Soares Lima - Interino

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA
Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO
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
Marcio Batista Herculano - Diretor
Fernanda Campos Nascimetento - Diagramadora

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº

renta horas) de jornada de trabalho do quadro da área da Saúde terão 02 (duas) categorias denominadas pelas letras I e J com 08 (oito) padrões de vencimento cada.

§ 3º Do Quadro da Área da Educação:

I – na área da Educação os servidores com cargos de Auxiliares, Assistentes, Assistentes Técnicos e Analistas seguem a tabela da estrutura salarial e as diretrizes de progressão e promoção referentes ao quadro geral da PMBV – Lei Municipal nº 712/2003.

II – os Professores de nível médio têm seus vencimentos base relacionados à tabela especifica, reproduzida anexo, do magistério correspondente à Classe I com 15 padrões de vencimentos.

III – os Professores de nível superior têm seus vencimentos base relacionados à mesma tabela com inicial relacionado à Classe II com 15 padrões de vencimento.

§ 4º Do Quadro da Guarda Municipal:

I – A Guarda Municipal manteve as diretrizes até então vigentes tendo a tabela alterada para os valores constantes na sua respectiva carreira.

§ 5º Excluem-se das disposições desta Lei, permacendo sob a disciplina dos respectivos planos de cargos, carreira e remuneração, as seguintes categorias funcionais:

I – Procurador do Município;

II – Auditor Fiscal de Tributos Municipais;

III – Agente de Trânsito.

§ 6º As estruturas salariais da EMHUR seguirão as diretrizes da PMBV, e os valores serão apresentados conforme tabela especifica.

I – o Fiscal Fundiário seguirá a tabela geral dos Analistas.

II – o Agente de Fiscalização de Transportes da EMHUR seguirá a tabela geral do Assistente Técnico.

III – tabela especifica para Procurador da EMHUR.

§ 7º As estruturas salariais da FETEC seguirão as diretrizes da PMBV, os valores serão apresentados conforme tabela especifica. Os interpadrões das estruturas salariais e subsequente progressão e promoção estão definidos como segue:

I – os Auxiliares do quadro da FETEC terão 04 (quatro) categorias denominadas pelas letras A, B, C e D com 15 (quinze) padrões de vencimento cada.

II – os Auxiliares Técnicos do quadro da FETEC terão 04 (quatro) categorias denominadas pelas letras E, F, G e H com 15 (quinze) padrões de vencimento cada.

III – os Assistentes e Assistentes Técnicos do quadro da FETEC não terão diferenciação na tabela e esta será composta por 04 (quatro) categorias denominadas pelas letras I, J, L e M com 15 (quinze) padrões de vencimento cada.

IV – os Analistas Municipais do quadro da FETEC terão 04 (quatro) categorias denominadas pelas letras N, O, P e Q com 15 (quinze) padrões de vencimento cada.

§ 8º Do quadro de Inspetor do Meio Ambiente:

I – VETADO

Art. 8º O enquadramento dos servidores no novo PCCR, dar-se-á por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Executivo Municipal constituirá Comissão de Implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observarem os seguintes critérios:

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

II – enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificados no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Boa Vista, observando-se a mesma classe-referência ocupada na Lei Municipal nº 712/2003.

§ 2º A Gratificação de Estímulo à Produtividade – GEPRO dos Fiscais Municipais (Tributários e Sanitários) e Inspetores Ambientais respeitará o limite Máximo de pontos a serem percebidos mensalmente por cada servidor no importe de 2.500(dois mil e quinhentos) pontos, garantido mensalmente aos referidos servidores valor correspondente a 500 (quinhentos) pontos fixos.

§3º Existindo pontos excedentes da GEPRO no final de cada quadrimestre, estes deverão ser pagos, no máximo, no mês seguinte, tomando-se por base o valor do ponto vigente no mês anterior ao do pagamento.

§4º Quando do pagamento dos pontos excedentes da GEPRO, correspondentes ao terceiro quadrimestre de cada exercício civil, deverá ser considerada toda a remuneração recebida por cada servidor, compreendendo salário e demais benefícios legais, a GEPRO dos doze meses do exercício e a dos três quadrimestres, para que seja observado o limite estabelecido do § 1º do artigo 27 da Constituição do Estado de Roraima.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 013 FLS

SEÇÃO II

DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

Art. 9º A evolução do servidor público municipal na carreira dar-se-á através da promoção e da progressão, nos padrões de vencimento e classes ou categorias, nos termos do disposto nesta legislação.

Art. 10. A evolução na carreira ocorrerá mediante:

I – progressão; e

II – promoção.

§ 1ºA progressão corresponde ao crescimento na mesma classe ou categoria profissional, com mudança para o próximo padrão de vencimento.

§ 2º A promoção corresponde à mudança de classe ou categoria inserindo o servidor no padrão de vencimento da classe ou categoria seguinte na mesma direção à que se encontra.

§ 3º VETADO

Art. 11. Não evoluirá na carreira o servidor que:

I – tenha sofrido penalidade disciplinar de suspensão, nos últimos 02 (dois) anos;

II – estiver em estágio probatório.

Parágrafo único. VETADO

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO

Art. 12. A progressão é a mudança de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma Classe ou categoria, mediante as diretrizes estabelecidas para carreira.

Art. 13. A progressão é baseada no interstício definido para a carreira, de três anos para o estágio probatório e de dois anos em cada padrão de vencimento nas classes ou categorias; e no conceito final da avaliação de desempenho por competências.

Parágrafo único. Na EMHUR todos os padrões de vencimento possuem dois anos de interstício.

Art. 14. Para efeito da Progressão do primeiro padrão de vencimento para o segundo da Classe I, será considerado o tempo do estágio probatório.

§ 1° O caput não se aplica à EMHUR.

§ 2° Fica garantido o direito de Progressão dos servidores que estiverem à disposição dos Sindicatos, desde que preencham os requisitos do Art. 11 do Projeto de Lei 045/2014.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 15. A promoção é a mudança do padrão de vencimento da classe ou categoria em que se encontra o servidor para o padrão de vencimento da classe ou categoria imediatamente superior, mediante as diretrizes de carreira estabelecidas.

Art.16. A promoção somente poderá ocorrer após 03 (três) anos consecutivos de exercício na mesma categoria ou classe em que se encontra o servidor, excluindo-se o estágio probatório; e no conceito final da avaliação por competências e fatores de desempenho, definida em Lei Complementar.

I – é vedada a recorrência de promoção, sem que o servidor tenha recebido uma progressão imediatamente anterior.

Art. 17.Além dos requisitos exigidos para progressão, a promoção exige pontuação obtida por meio da realização de cursos de formação e capacitação, conforme os seguintes critérios:

CURSO – DURAÇÃO	DIRETAMENTE RELACIONADOS COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	RELACIONADOS À ÁREAS CORRELATAS
	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
De 8 a 60 horas	5	2
> 60 a 120 horas	10	5
> 120 a 180 horas	15	10
> 180 a 360 horas	20	15
> 360 horas	25	20

I – os cursos não diretamente relacionados com a área de atuação e nem sejam de áreas correlatas não obterão pontos que incidam na tabela de capacitação. Consideram-se áreas correlatas aquelas que contribuem para o desenvolvimento do trabalho, mas que não são diretamente vinculadas à atividade.

II – o total de pontos para promoção em cada classe ou categoria deverá ser encaminhado para a área de Avaliação e Desenvolvimento do respectivo Ente.

III –os cursos específicos integrantes do Sistema de Capacitação e sua respectiva pontuação serão definidos, em conjunto com a área responsável pelo desenvolvimento de pessoal, e passarão a integrar as diretrizes para o desenvolvimento na carreira.

IV – a certificação do curso efetuado pelo servidor deverá ser reconhecida pela área citada, a qual computará, se for o caso, os respectivos pontos, conforme a carga horária constante no histórico do servidor.

§1° Os cursos em questão deverão ser reconhecidos pelo MEC ou por instituições representativas de ensino profissionalizante ou com notória qualificação pelo mercado, ou desenvolvidos e implementados pela própria Prefeitura FETEC e EMHUR ou reconhecida pelos Conselhos de cada Classe.

§2° Não serão computados pontos para horas referentes aos módulos de um mesmo curso de formação ou capacitação. Somente a certificação plena da conclusão do curso será válida, desde que este esteja diretamente relacionado à área de atuação ou em condição correlata, aprovada pelo superior imediato do servidor.

I – VETADO

§ 3° Quando do ingresso do servidor, através de concurso público de provas e provas e títulos, serão considerados: os cursos de nível técnico relacionados para os cargos de Auxiliar, Auxiliar Técnico, Assistente, Assistente Técnico, Técnico, Fiscal Municipal, Professor de nível médio; e os de especialização, pós-graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado para os cargos de Analista, e Professor de nível superior, que o candidato aprovado já possuir em seu histórico escolar, como válidos para contagem de pontos para Promoção para a Classe ou Categoria seguinte, quando houver esta possibilidade.

§ 4° Os pontos consignados em cada Classe ou Categoria não são cumulativos nas Classes ou Categorias seguintes.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO

Art. 18. A investidura nos cargos regidos por esta Lei dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, no padrão inicial da carreira, observadas as especialidades de cada categoria profissional.

Art. 19. Os concursos públicos para o provimento dos cargos abrangidos por esta Lei serão voltados a suprir as necessidades do Poder Executivo Municipal, devendo exigir conhecimentos e habilitações específicas, respeitados, em cada caso, os requisitos e atribuições definidos no Anexo I.1 (atribuição e requisito mínimo) desta Lei.

Art.20. Constituem requisitos mínimos de escolaridade para investidura nos cargos efetivos no Poder Executivo do Município de Boa Vista, conforme o Anexo I.1 (atribuição e requisito mínimo):

I – Analista: ensino superior completo compatível com a categoria;

II – Professor: ensino superior completo;

III – Professor de Nível Médio (em extinção): ensino médio completo com curso de formação de professor (antigo curso Normal);

IV – Fiscal Municipal;

V – Assistente Técnico: ensino médio técnico completo compatível com a especialidade;

VI – Assistente: ensino médio completo;

VII – Auxiliar: ensino fundamental completo;

VIII – Para a carreira de Inspetor do Meio Ambiente: Ensino Superior completo compatível com a categoria.

Art. 21. As atribuições dos cargos descrevem o conjunto genérico de funções e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

Parágrafo único. VETADO

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. A remuneração total percebida por cada servidor não poderá ser inferior ao Salário Mínimo Nacional vigente.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº Fls. Nº
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 014 FLS

Art. 23. A estrutura dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo está baseada em Classes ou Categorias e padrões de vencimento, descritos no Anexo I.2 (estruturas de vencimento e tabelas de vencimento).

Parágrafo único. VETADO

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO, DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 24. A carga horária semanal de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal abrangidos por esta Lei está distribuída da seguinte forma:

I – A jornada de trabalho da categoria funcional de Auxiliar Municipal em Saúde, Técnico Municipal em Saúde, Analista Municipal em Saúde, Médico 20h/Dentista 20h e Médico 40h, será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvando as profissões regulamentadas com 30 (trinta) horas semanais: Assistente Social, Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional; a profissão regulamentada com 24 (vinte e quatro) horas semanais: Técnico em Radiologia; e as profissões regulamentadas com 20 (vinte) horas semanais: Médi-[illegible]0h, Médico Veterinário e Cirurgião Dentista;

II- As categorias funcionais com jornada de 40 (quarenta) horas, quando a critério da administração, investidas em regime de plantão, serão exigidas 30 (trinta) horas de trabalho semanal, a fim de cumprir a jornada de trabalho;

III – Analistas, Assistentes Técnicos, Técnicos, Assistentes, Auxiliares e Auxiliares Técnicos: 40(quarenta) horas semanais;

IV – Cirurgião Dentista: 20 (vinte) horas semanais;

V – Fiscal Municipal: 40 (quarenta) horas semanais;

VI – Guarda Municipal: 40 (quarenta) horas semanais;

VII – Médico: 20(vinte) horas semanais;

VIII - Professor: 25 (vinte e cinco) horas semanais, em conformidade com a Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008

IX – VETADO.

Parágrafo único. VETADO

Art. 25. Além do vencimento, serão deferidos aos servidores as retribuições, gratificações e adicionais, identificados e percentualizados conforme o Anexo I.3, além das previstas em Lei Complementar.

Parágrafo único. Ficam preservados os direitos já adquiridos pelos servidores abrangidos pela Lei 1.406, de 09 de Abril 2012.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 26. O enquadramento nos novos cargos (De-Para) está previsto no Anexo I.4 (enquadramento).

Art. 27. A Secretaria de Administração, EMHUR E FETEC promoverão o enquadramento nas carreiras respectivas previstas nesta Lei, mediante cotejo do cargo anteriormente e do novo cargo, conforme previsto no Anexo I.4 (enquadramento).

Art. 28. Será criada Comissão responsável pelo julgamento dos recursos dos servidores que se sentirem prejudicados na aplicação do enquadramento previsto nesta Lei.

§ 1º A Comissão prevista no caput será integrada por cinco servidores públicos municipais do Poder Executivo, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O servidor que se sentir prejudicado terá o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da publicação dos atos de enquadramento e da ciência do interessado, para interpor o recurso perante a Comissão de Enquadramento que decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 3º O provimento dos recursos se dará por maioria de votos, de forma justificada.

Art. 29. VETADO

Parágrafo único. São considerados cargos em extinção:

I – além dos cargos indicados nas leis atuais, as funções de Analista Jurídico e Digitador não terão mais a realização de concurso, sendo considerados em extinção.

Art. 30. Ficam criadas as funções de confiança definidas no Anexo II a III da presente Lei, estando reservadas exclusivamente aos servidores e empregados públicos efetivos da Administração Pública Direta ou Indireta do Município.

§ 1º A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor ou empregado público, enquanto perdurar a designação.

§ 2º A função de confiança não se incorpora ao vencimento do servidor ou empregado público em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de décimo-terceiro e férias.

§3º O artigo 16 da Lei Municipal 1.355 de 19 de Julho de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.16. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação ficando revogada a lei municipal n 236-A, de 04 de Abril de 1992; a Lei 273, de 04 de Setembro de 1992; e demais disposições em contrario, exceto a instituição do Conselho Municipal de Saúde." (NR)

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. O Município poderá desenvolver Programa de Capacitação Profissional direcionado aos servidores, com orçamento específico, que deverá contemplar a formação profissional, a identificação de valores e potenciais, e as necessidades de desenvolvimento apontadas na avaliação de desempenho por competências e fatores de desempenho.

Art. 32. Aplica-se aos aposentados e pensionistas os termos da Constituição Federal e das disposições transitórias das Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005.

Art. 33. Os servidores públicos municipais não poderão ter qualquer redução em seus atuais vencimentos quando da implantação desta Lei.

§ 1º O servidor cujo vencimento seja maior que o padrão de vencimento decorrente do seu enquadramento, será posicionado no padrão imediatamente superior de seu cargo ou carreira.

§ 2º VETADO

Art. 34. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 35. VETADO

Art. 36. VETADO

Boa Vista, 02 de fevereiro de 2015.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
015
FLS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I-1

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

ANALISTA

MISSÃO DO CARGO

Prestar suporte profissional em sua área de trabalho por meio de análise, planejamento, organização, execução e controle das atividades e processos relacionados à sua área de atuação, com base nas respectivas políticas definidas pelo Município, visando contribuir para o aprimoramento da qualidade técnica das ações desenvolvidas e para o atendimento às prioridades estabelecidas no Plano de Governo.

REQUISITOS

Formação	Nível Superior Completo na área de atuação.
Registro no órgão da área de atuação	Quando necessário ao exercício da função.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.
2. Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.
3. Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.
4. Elaborar e propor atualizações e alterações aos processos e procedimentos relativos à sua área de atuação, a fim de cumprir tarefas e atividades estabelecidas pela Instituição.
5. Identificar necessidades de serviços e solicitar recursos materiais, documentos, ferramentas de trabalho e/ ou equipamentos essenciais à sua execução, a fim de contribuir para as devidas ações de melhoria.
6. Apoiar os trabalhos especializados, por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.
7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.
8. Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.
9. Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
10. Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.
11. Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, agindo proativamente na identificação de informações complementares;
12. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

ÁREA: ANALISTA - FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, assegurando a correção das operações contábeis;
- Efetuar análises e pesquisas referentes a alterações econômicas e propor políticas adequadas à natureza das situações encontradas;
- Assegurar ao processo de análise contábil e financeira, resultados adequados ao desenvolvimento dos relatórios gerenciais;
- Apurar e analisar os custos da Instituição, elaborando projeções orçamentárias.

ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar relatório com informações referentes à Prefeitura, veiculadas nas diversas mídias existentes;
- Elaborar relatórios estatísticos, semanais e mensais, das informações referentes à PMBV nas respectivas mídias;
- Gravar e rever os programas locais de rádio e televisão;
- Coordenar a equipe do setor de mídia eletrônica;
- Efetuar acompanhamento e medição dos assuntos referentes à Prefeitura, alocados em diversas mídias;
- Arquivar e resguardar memória impressa e digital veiculada em referência à PMBV.

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar no planejamento e execução dos subsistemas de Gestão de Pessoas;
- Receber e preparar documentação para cadastro ou alteração perante aos bancos e à Receita Federal;
- Gerenciar/manter os sistemas de informática e gerenciamento de banco de dados;
- Elaborar defesa técnica referente aos mandados e citações, bem como às notificações advindas dos órgãos de fiscalização;
- Assessorar e elaborar documentos informativos do PRESSEM (Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista) a serem enviados ao GAB/SIMAG, PGM, TCE-RR;
- Controlar a movimentação por cessão de servidores.

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Controlar e mensurar quantidades de materia de consumo para o ano ou outro período;
- Analisar o fluxo dos processos administrativos quanto adquirir maior celeridade, transparência, legalidade e efetividade nos atos administrativos;
- Orientar e sugerir os mais adequados procedimentos táticos e estratégicos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação;
- Analisar os procedimentos administrativos de sua área de atuação, propondo alternativa de melhorias nos processos e emitir parecer ou justificativas;
- Buscar alternativas, racionalizando os recursos escassos para realizar os melhores gastos e investimentos, adequados para atender a finalidade pública (contribuintes).

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO - CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Controlar os gastos dos recursos recebidos das Associações de Pais e Mestres (AMPS);
- Controlar vencimentos das AMPS com relação ao mandato dos dirigentes;
- Receber e preparar documentação para cadastro ou alteração perante aos Bancos e Receita Federal;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Assegurar ao processo de análise contábil e financeira, resultados adequados ao desenvolvimento dos relatórios gerenciais;
- Preparar, organizar e controlar o fluxo de documentação.

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar e prestar apoio à implantação de projetos agropecuários e ecológicos nas regiões rurais do município;
- Elaborar projetos de capacitação do produtor rural;
- Atuar com vistoria de campo, pesquisa de mercado, elaboração de cálculos, planilhas de campos, laudos, entre demais atividades;
- Efetuar análises, avaliações, vistorias e divulgação técnica dos ambientes agrícolas;
- Coordenar a emissão de ART - anotações de responsabilidade técnica;
- Elaborar projetos de capacitação dos produtores rurais em adequação às normas e procedimentos relativos à gestão ambiental.

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Avaliar as condições requeridas para obras, analisar projetos e as características do terreno disponível e determinar o local mais apropriado para a construção;
- Preparar programa de trabalho, possibilitando a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Acompanhar a execução de projetos, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar sistemas e conjuntos da especialidade, especificando limites de referência e executando testes e ensaios;
- Elaborar documentações técnicas referentes às atividades pertinentes à área de atuação;
- Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

ÁREA: ANALISTA - ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos de arquitetura e urbanismo;
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes a sua área de atuação;
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;
- Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

ÁREA: ANALISTA - FONOAUDIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Proc. Nº
Fls. Nº
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Fls. 016

• Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
• Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras especialidades medicas;
• Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privados, autárquicas e mistas;
• Dirigir serviços de Fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos;
• Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos em questões relacionadas à Fonoaudiologia;
• Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.

AREA: ANALISTA - FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes no âmbito da Assistência Farmacêutica;
• Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais acerca do uso correto e racional de medicamentos e insumos complementares;
• Fazer a gestão de estoque dos produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
• Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos complementares, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
• Participar, em conjunto com outros profissionais de saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento e capacitação relacionadas as ações de saúde e programas municipais de saúde;
• Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de ...camentos insumos complementares, realizando os encaminhamentos necessários para atender a legislação ...ária vigente.

AREA: ANALISTA - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Supervisionar, coordenar, executar pesquisas e atividades relacionadas as análises clínicas de material biológico, destinados ao diagnostico, prevenção e tratamento de doenças;
• Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;
• Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais;
• Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
• Responder técnica e legalmente pelo laboratório de análises clínicas, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes na legislação em vigor;
• Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública.

ÁREA: ANALISTA - BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Planejar, gerenciar e executar processos e técnicas visando o desenvolvimento de projetos, pericias, consultorias, emissão de laudos, pareceres etc. em diferentes contextos;
• Coordenar e atuar no Treinamento e Ensino na Área de Saúde concernente às suas atividades;
...alisar os indicadores de saúde da área de abrangência e propor ações e projetos de intervenção;
...ealizar ações de prevenção e promoção à saúde nas escolas e na comunidade, com atividades educativas ...vés da formação dos grupos operativos;
• Desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas da vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária;
• Atuar multi e interdisciplinarmente, interagindo com diferentes especialidades e diversos profissionais, de modo a estar preparada para contínua mudança do mundo produtivo.

ÁREA: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
• Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos, assim como encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
• Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
• Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
• Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades na área de atuação do Serviço Social, bem como, aos movimentos sociais em matérias correlacionados.

AREA: ANALISTA - ADMINISTRADOR HOSPITALAR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, hotelaria, manutenção, logística, comunicação e transportes;
• Implementar normas e rotinas, programas e projetos destinados a promover a qualidade dos serviços;
• Implantar políticas de Recursos Humanos de valorização e capacitação do quadro funcional, planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores;
• Garantir o cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
• Apresentação de relatórios, quadrimestrais, das atividades hospitalares;
• Prestar assessoria na implantação de novos serviços na unidade de saúde, observando as normas vigentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Nº
FLS. Nº

AREA: ANALISTA - MÉDICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Realizar exame físico completo, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, analisando os resultados e mantendo os registros dos pacientes com o máximo de compreensão;
• Manter registro dos pacientes examinados, anotando hipótese diagnóstica, tratamento, evoluções e efetuando orientação terapêutica, mantendo sigilo das informações contidas em prontuário;
• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
• Emitir atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo as determinações legais;
• Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas, em regime de plantão presencial ou à distância, conforme necessidade do serviço;
• Emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
017
FLS

AREA: ANALISTA - MÉDICO CIRURGIÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Proceder a ações cirúrgicas de urgência e emergência no plantão;
• Efetuar cirurgias eletivas específicas;
• Responder pareceres nas UTI's e UCI's das unidades de saúde;
• Emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processos;
• Realizar plantões conforme escala estabelecida;
• Efetuar acompanhamento ambulatorial pós operatório.

AREA: ANALISTA - MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e saúde pública;
• Aprovar os projetos de construção e instalação, de qualquer estabelecimento comercial ou industrial de gêneros alimentícios, antes da expedição de licença de obras;
• Coletar e encaminhar para analise laboratorial amostras de alimentos para analise fiscal, de orientação ou de rotina de estabelecimentos destinados ao comercio ou à manipulação de alimentos de origem animal;
• Elaborar e executar projetos agropecuários referentes a credito rural, assessoramento, assistência e orientação veterinária;
• Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de sua qualidade para consumo;
• Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos.

AREA: ANALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Atender de forma ambulatorial e emergencial cidadãos do município de Boa Vista, requisitando, caso necessário, exames complementares;
• Realizar perícia odonto-administrativa, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros previstos pela atividade;
• Analisar e interpretar resultado de exames de qualquer natureza da especialidade e informar diagnóstico;
• Orientar o cidadão sobre higiene bucal adequada, escovação e visita periódica, por meio de programas específicos;
• Executar procedimentos da especialidade e prescrever medicamentos;
• Emitir parecer em juntas médicas de recursos e participar de juntas médicas de processos.

AREA: ANALISTA - FISIOTERAPIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Prestar assistência fisioterapêutica hospitalar, ambulatorial e em consultórios;
• Orientar e capacitar o paciente visando sua funcionalidade;
• Atuar no cuidado de terapia intensiva e ventilação pulmonar mecânica;
• Evitar consequências deletérias de longa permanência em imobilidade;
• Coordenar a reabilitação física e respiratória de pacientes internados nas enfermarias e unidades de terapia intensiva;
• Estabelecer rotinas fisioterapeuticas aos pacientes em situações de alta hospitalar ou como ações preventivas.

ÁREA: ANALISTA - ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Realizar prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- Realizar Atenção à saúde dos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário em domicílios, e/ou nos demais espaços comunitários, (escolas, associações) em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
- Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolo ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Gestor Federal, Estadual, Municipal ou Distrito Federal observado as disposições legais da profissão: solicitar exames complementares, prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Contribuir, participar e realizar atividades de Educação permanente da Equipe de Enfermagem e outros membros da equipe.

ÁREA: ANALISTA - NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Aplicar conhecimentos sobre a composição, propriedades e transformações dos alimentos e sobre seu aproveitamento pelo organismo na atenção dietética;
- Atuar nas políticas e nos programas de educação, segurança e vigilância nutricional, alimentar, sanitária e ambiental, visando a promoção da saúde em nível local, regional e nacional;
- Atuar em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional, avaliando, diagnosticando e acompanhando o estado nutricional, planejando, prescrevendo, supervisionando e avaliando dietas e suplementos dietéticos para indivíduos sadios e enfermos;
- Planejar, gerenciar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, visando a manutenção e/ou melhoria das condições de saúde de coletividades sadias e enfermas;
- Desenvolver e aplicar métodos e técnicas de ensino, comunicação e pesquisa em sua área de atuação;
- Realizar diagnóstico e intervenções na área de alimentação e nutrição considerando as influências sócio-cultural e econômica que determinam a disponibilidade, o consumo e a utilização biológica dos alimentos pelo indivíduo e pela população.

ÁREA: ANALISTA - PSICOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microssistemas;
- Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações;
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a aplicação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial.

ÁREA: ANALISTA - TERAPIA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Realizar a avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados;
- Planejar, coordenar, desenvolver, acompanhar e avaliar estratégias nas quais as atividades humanas são definidas como tecnologia complexa de mediação sócio-ocupacional para a emancipação social, desenvolvimento socioambiental, econômico e cultural de pessoas, famílias, grupos e comunidades;
- Realizar acompanhamento do indivíduo e sua família para conhecimento de sua história ocupacional e participativa na comunidade em que habita a fim de desenvolver estratégias de pertencimento sociocultural e econômico, adaptações ambientais e urbanísticas, mobilidade, acessibilidade e outras tecnologias de suporte para inclusão sociocomunitária;
- Planejar e executar atividades orientadas para a participação e facilitação no desempenho ocupacional e expressivo de pessoas com deficiência, com processos de ruptura de rede, de risco, desvantagem e vulnerabilidade social nos diversos ciclos de vida;
- Favorecer atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda;
- Trabalhar atividades culturais, expressivas, corporais, lúdicas e de convivência, a fim de realizar o estudo do cotidiano e auxiliar na organização da vida cotidiana, da vida prática e ocupacional para elaborar projetos de vida singulares, favorecer o pertencimento social e o acesso às trocas econômicas e ao mercado de trabalho.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação da proposta curricular municipal e projeto pedagógico das escolas;
- Planejar, elaborar, executar e avaliar de Programas e Projetos na área social, sobretudo em atividades relativas às políticas sociais a serem desenvolvidas pelas unidades escolares;
- Atuar na operacionalização de ações que tem por objetivo intervir diretamente nas expressões de questões sociais relativas a comunidade escolar decorrentes de problemas sociais da mesma;
- Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade;
- Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da realidade social dos alunos, famílias e comunidades nas quais as escolas estão inseridas;
- Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (conselhos de classe).

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – FONAUDIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação da proposta curricular municipal e projeto pedagógico das escolas;
- Planejar, desenvolver e executar programas de atendimento fonoaudiológico nas unidades de ensino;
- Orientar o planejamento escolar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz do corpo docente;
- Realizar observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica;
- Promover projetos e programas que favoreçam as condições fonoaudiológicas adequadas para o processo ensino-aprendizagem;
- Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da realidade social dos alunos, famílias e comunidades nas quais as escolas estão inseridas.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – FISIOTERAPIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atuar na assistência integral da saúde escolar, na elaboração e condução de programas de tratamento para ergonomia escolar, desvios posturais e inclusão de crianças portadoras de necessidades especiais;
- Atuar de forma preventiva nos problemas físicos ou orgânicos da comunidade escolar;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;
- Estimular por meio de exercícios terapêuticos em crianças com atraso ou déficit no desenvolvimento neuropsicomotor;
- Desenvolver projetos e programas que objetivem a promoção da saúde funcional e detecção de possíveis distúrbios posturais ou estruturais nos alunos;
- Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da situação da saúde funcional, postural ou estrutural da comunidade escolar.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – TERAPIA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Orientar ao aluno com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver suas capacidades;
- Facilitar e avaliar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade dos alunos debilitados;
- Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de alunos acometidos de limitações físicas, mentais ou sociais;
- Desenvolver programas e projetos que promovam a melhoria da capacidade do aluno debilitado para executar tarefas de vida diária;
- Aconselhar e guiar a família na prestação de cuidados ao aluno debilitado;
- Avaliar as barreiras presentes em casa ou na escola e orientar adaptações ambientais.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – PSICOLOGIA EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
- Desenvolver ações orientativas junto ao corpo docente para lidar com questões que envolvam temas relativos a sexualidade, ética, agressividade, drogas, entre outros, dentro da escola;
- Desenvolver ações orientativas junto ao corpo docente para as famílias sobre o desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade e comportamento ético;
- Desenvolver orientação vocacional e profissional junto a comunidade escolar;
- Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da qualidade das relações sociais das unidades escolares;
- Desenvolver programas e projetos que promovam a melhoria da qualidade das relações pessoais e grupais das comunidades escolares.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROC. Nº 018
FLS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA PROC. Nº 019 FLS

• Coordenar, juntamente com a gestão da unidade escolar, a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da escola, de forma participativa e cooperativa com toda a comunidade escolar;
• Contribuir para o desenvolvimento e aprendizado dos alunos, orientando o corpo docente e aplicação das atividades pedagógicas;
• Desenvolver ações ou parcerias com o corpo docente para compreender o comportamento dos alunos, desvios ou dificuldades de adaptação ao convívio social, de forma a intervir adequadamente em relação a eles;
• Intermediar conflitos escolares e auxiliar o corpo docente em relação às dificuldades de ensino e aprendizagem;
• Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da qualidade do desempenho escolar;
• Desenvolver programas e projetos que promovam a melhoria da qualidade do desempenho e das relações da comunidade escolar.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Coordenar, juntamente com a gestão da unidade escolar, a elaboração e execução da Proposta Pedagógica da escola, de forma participativa e cooperativa com toda a comunidade escolar;
• Acompanhar e assessorar as atividades do corpo docente em questões de currículo, método, técnicas e integração entre os conteúdos específicos em consonância com o Projeto Pedagógico da escola e as Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
• Analisar o rendimento escolar dos alunos com base nos resultados obtidos pelos mesmos e propor alternativas [illegible] melhoria do processo de ensino e a aprendizagem e coordenar o programa de aprendizagem aos alunos [illegible] baixo rendimento escolar;
• Gerenciar, organizar e manter atualizado o arquivo de documento dos docentes, as Diretrizes Curriculares, os Planos de Ensino, Atas de reuniões pedagógicas e avaliações;
• Elaborar e apresentar, semestralmente, o Plano de ação pedagógico da escola, bem como o relatório de sugestões e alternativas para elevar o nível de desempenho;
• Coordenar as rotinas pedagógicas em consonância com as necessidades de todos, visando ligar e interligar a comunidade escolar, visando ampliar a aprendizagem.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares;
• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
• Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação;
• Planejar a difusão cultural e o uso do acervo bibliográfico do município, criando programa de apoio às unidades de ensino, e viabilizando a visita da comunidade escolar às bibliotecas;
• Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;
• Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

[illegible]: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a alimentação fornecida nas unidades escolares;
• Planejar cardápios de acordo com a realidade local e necessidades dos estudantes;
• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
• Promover e avaliar programas de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares;
• Promover avaliação nutricional das crianças da rede municipal de ensino;
• Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família.

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais, tendo em vista os índices das avaliações externas;
• Avaliar e coordenar a (re) construção do Projeto Pedagógico das escolas;
• Facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e das associações a ela vinculadas;
• Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da situação educacional escolar;
• Articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno do eixo ensino-aprendizagem;
• Elaborar e implementar projetos e atividades que promovam a articulação e integração entre a escola, família e a comunidade.

ÁREA: ANALISTA DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Elaborar documentos aplicando normas legais, técnicas e os padrões estabelecidos pelo órgão;
• Avaliar níveis de degradação identificando agentes impactantes ao meio ambiente e ações mitigadoras e acompanhar o cronograma da execução dos planos de recuperação de área degradada e projetos de compensação ambiental;
• Atuar na gestão e planejamento ambiental, desenvolver e aprimorar procedimentos de licenciamento ambiental;
• Avaliar estudos ambientais com emissão de parecer ambiental;
• Realizar vistoria de campo para subsidiar análise de processo de licenciamento, implantar e manter atualizado banco de dados dos processos de licenciamento ambiental;
• Propor melhorias nos procedimentos de licenciamento ambiental.

ÁREA: ANALISTA INSPETOR DO MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Garantir o cumprimento e fiscalizar normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhorias no meio ambiente do Município;
• Efetuar monitoramento em áreas de APP - Áreas de Preservação Permanente;
• Implementar as políticas do Município voltadas para a preservação dos recursos hídricos existentes;
• Realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionadas à impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;
• Analisar a conformidade do pleito dos munícipes que podem causar danos ambientais em áreas adjacentes à recursos hídricos no Município;
• Elaborar projetos de capacitação dos produtores rurais em adequação às normas e procedimentos relativos à gestão ambiental.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

PETEC - ANALISTA

MISSÃO DO CARGO

Prestar suporte profissional em sua área de trabalho por meio de análise, planejamento, organização, execução e controle das atividades e processos relacionados à sua área de atuação, com base nas respectivas políticas definidas pelo Município, visando contribuir para o aprimoramento da qualidade técnica das ações desenvolvidas e para o atendimento às prioridades estabelecidas no Plano de Governo.

REQUISITOS	
Formação	Nível Superior Completo na área de atuação.
Registro no órgão da área de atuação	Quando necessário ao exercício da função.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.
2. Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.
3. Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.
4. Elaborar e propor atualizações e alterações aos processos e procedimentos relativos à sua área de atuação, a fim de cumprir tarefas e atividades estabelecidas pela instituição.
5. Identificar necessidades de serviços e solicitar recursos materiais, documentos, ferramentas de trabalho e/ ou equipamentos essenciais à sua execução, a fim de contribuir para as devidas ações de melhoria.
6. Apoiar os trabalhos especializados, por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.
7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.
8. Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.
9. Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
10. Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.
11. Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais.
12. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

ÁREA: ANALISTA - MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Organizar, coordenar, supervisionar e aplicar métodos e técnicas administrativas voltadas para a gestão de Estoques;
• Supervisionar a elaboração e execução de cálculos em Planilhas, relatórios de levantamentos de bens, ata, memorandos, ofícios, requisições e apresentação outros documentos relacionados a setor;
• Gerir Conflitos;
• Programar e prever a aquisição de Bens Patrimoniais;
• Analisar a previsão de Consumo de Material;
• Elaborar e aplicar planos estratégicos voltada para a gestão de estoques, logísticas e suprimentos.

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRATIVO ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Planejar e Coordenar projeto Sócio Esportivos, Educacionais e Recreativos; Elaborar e interpretar projetos, relatórios, documentos, pesquisas, sondagens e indicadores referentes ao Esporte e Lazer; • Analisar e viabilizar propostas para projetos de esporte e lazer em parceria com outras entidades através de convenio ou apoio; Conhecer e interpretar legislação pertinente ao Esporte e Turismo; • Criar, Desenvolver e propor normas e procedimentos na área de desportos e lazer, assim como fiscalizar o cumprimento das mesmas; • Administrar, coordenar, avaliar e emitir pareceres e relatórios referentes ao uso de espaços públicos para eventos e atividades de esporte e lazer; • Colaborar, apoiar e coordenar projetos Esportivos, Educacionais e Recreativos em conjunto com outros órgãos municipais; • Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.

ÁREA: ANALISTA - ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Planejar e Coordenar projetos sócio esportivos, educacionais e recreativos; • Avaliar e identificar novos talentos para o esporte de alto rendimento; • Atuar como professor de Educação Física ou técnico desportivo com experiência na modalidade desportiva de atuação; • Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação; • Executar as atividades específicas de atuação esportiva em colaboração com outros setores, ou com outros órgãos municipais em projetos Esportivos, Educacionais e Recreativos; • Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos demais servidores lotados no setor, atividade grama em que atua.

ÁREA: ANALISTA -TURISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Planejar, organizar e elaborar projetos turísticos visando divulgar de forma efetiva as belezas naturais do município; • Desenvolver atividades de fomento ao turismo junto a associações de classe e escolas; • Buscar, junto aos órgãos federais e/ou internacionais, recursos para fomentar o turismo local; • Divulgar o calendário das festas tradicionais do município; • Incentiva as agências locais de turismo, dando-lhes suporte técnico e assessoria necessária para o incremento da área; • Organizar eventos relacionados a datas federais, estaduais e municipais.

ÁREA: ANALISTA EM CULTURA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Coordenar atividades culturais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades; • Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo cultural; • Assessorar nas atividades culturais; • Planejar, propor, coordenar e executar e projetos em consonância com as políticas públicas do Município para a cultura; • Administrar, supervisionar e manter unidades culturais; • Promover eventos visando a manifestação cultural, como forma de promoção social e meio de educação.

EA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Coordenar e avaliar a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo; • Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas; • Participar de solenidades de assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para a FETEC; • Promover a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que sejam de interesse coletivo do município, de eventos relacionados à FETEC; • Elaborar programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos; • Acompanhar e registrar em mídia específica as informações referentes à FETEC.

ÁREA: ANALISTA - JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Prestar assessoria jurídica às Superintendências, assistindo-os tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo; • Participar de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares fornecendo orientações jurídicas necessárias; • Elaborar pareceres na área administrativa das Superintendências, quando forem solicitados pela autoridade competente, fazendo o acompanhamento dos processos administrativos, inclusive assessorando a chefia intermediária e a direção superior desta; • Executar atividades jurídicas relacionadas à assistência ao Procurador da FETEC no desempenho de atividades institucionais, no âmbito consultivo; • Elaborar arquivo de leis e de todas as normas pertinentes à FETEC; • Encaminhar ao chefe imediato, quaisquer assuntos referentes a pedidos de informações dos Magistrados, do Ministério Público Estadual e Federal, para que o Procurador Jurídico da FETEC apresente informações ou contestação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Proc. Nº
Fls. Nº

ÁREA: ANALISTA - FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Assessorar a prefeitura, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis relativamente aos recursos financeiros repassados; • Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, assegurando a correção das operações contábeis; • Efetuar análises e pesquisas referentes a alterações econômicas e propor ações adequadas à natureza das situações encontradas; • Assegurar ao processo de análise contábil e financeira, resultados adequados ao desenvolvimento dos relatórios gerenciais; • Apurar e analisar os custos da Instituição, elaborando projeções orçamentárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 020

ÁREA: ANALISTA - EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Coordenar as atividades de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades; • Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e cultural; • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Planejar, propor, coordenar e executar e projetos em consonância com as políticas públicas do Município para a educação; • Preparar, organizar e controlar o fluxo de documentação, materiais, dados e informações relativas às atividades educacionais; • Administrar, supervisionar e manter unidades educacionais.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

EMHUR - ANALISTA

MISSÃO DO CARGO

Prestar suporte profissional em sua área de trabalho por meio de análise, planejamento, organização, execução e controle das atividades e processos relacionados à sua área de atuação, com base nas respectivas políticas definidas pela Empresa e pelo Município, visando contribuir para o aprimoramento da qualidade técnica das ações desenvolvidas e para o atendimento às prioridades estabelecidas no Plano de Governo.

REQUISITOS	
Formação	Nível Superior Completo na área de atuação.
Registro no órgão da área de atuação	Quando necessário ao exercício da função.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.
2. Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.
3. Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.
4. Elaborar e propor atualizações e alterações aos processos e procedimentos relativos à sua área de atuação, a fim de cumprir tarefas e atividades estabelecidas pela instituição.
5. Identificar necessidades de serviços e solicitar recursos materiais, documentos, ferramentas de trabalho e/ ou equipamentos essenciais à sua execução, a fim de contribuir para as devidas ações de melhoria.
6. Apoiar os trabalhos especializados, por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.
7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.
8. Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.
9. Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
10. Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.
11. Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais.
12. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

ÁREA: ANALISTA - FUNDIÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº Fls. Nº

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;
- Efetuar análises críticas, laudos técnicos, pareceres e instrução de processos relativos ao uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária e habitação de interesses social;
- Efetuar pesquisas e levantamentos relativos às atividades de uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária, habitação de interesse social e outras;
- Inspecionar o uso de logradouros públicos e áreas do patrimônio municipal, bem como promover sua integridade e a desobstrução, quando necessário;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo;
- Realizar levantamentos em campo.

ÁREA: ANALISTA - INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar e executar rotinas de segurança e auditoria em tecnologia da informação;
- Identificar necessidades dos diversos setores, visando formular plano de trabalho em sistemas de informação incluindo treinamentos, novas tecnologias e compra de equipamentos;
- Coordenar atividades de profissionais em desenvolvimento de tecnologias da informação, implantação de sistemas, treinamento, manutenção e avaliação no ambiente corporativo;
- Analisar a viabilidade de custos da utilização de sistema de processamento de dados;
- Orientar os trabalhos de programação e operação de computador aos colaboradores da EMHUR;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.

ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Acompanhar e registrar em mídia específica as atividades da EMHUR;
- Organizar sistema de coleta de informações por meio de ouvidoria e elaborar programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- Coordenar e avaliar a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- Promover a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município;
- Elaborar releases, fazer interação com a assessoria de comunicação social da PMBV no que concerne à divulgação de atividades da EMHUR;
- Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas.

ÁREA: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atender as famílias requerentes cadastradas nos programa de habitação de interesse social e ou em situação de risco ou vulnerabilidade;
- Proceder à avaliação sócio-econômica e familiar no âmbito dos programas e projetos institucionais;
- Identificar e estabelecer prioridades entre as demandas por habitação;
- Encaminhar providências e prestar orientação à população;
- Efetuar avaliação Social no âmbito corporativo;
- Participar de atividades de gerenciamento e desenvolvimento de recursos humanos.

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos na área de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;
- Analisar, instruir procedimentos administrativos, elaborar pareceres e relatórios relativos ao uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária e habitação de interesses social;
- Analisar, instruir procedimentos administrativos, elaborar pareceres e relatórios e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e mobilidade urbana;
- Acompanhar a execução de projetos, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos na área de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;
- Analisar, instruir procedimentos administrativos, elaborar pareceres e relatórios relativos ao uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária e habitação de interesses social;
- Analisar, instruir procedimentos administrativos, elaborar pareceres e relatórios e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e mobilidade urbana;
- Elaborar e analisar laudos técnicos de descaracterização de áreas rurais;
- Realizar levantamentos em campo.

ÁREA: ANALISTA - ARQUITETO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos de arquitetura e urbanismo;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;
- Analisar, instruir procedimentos administrativos, elaborar pareceres e relatórios e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e mobilidade urbana;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.

ÁREA: ANALISTA - FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;
- Assessorar a Empresa em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, assegurando a correção das operações contábeis;
- Efetuar analises e pesquisas referentes a alterações econômicas e propor políticas adequadas à natureza das situações encontradas;
- Assegurar ao processo de análise contábil e financeira, resultados adequados ao desenvolvimento dos relatórios gerenciais;
- Apurar e analisar os custos da Instituição, elaborando projeções orçamentárias.

ÁREA: ANALISTA - PROCURADORIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;
- Representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;
- Analisar, instruir, corrigir e auxiliar 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;
- Emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- Emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;
- Prestar assistência ao corpo técnico e administrativo da EMHUR em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.

ÁREA: ANALISTA - PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Atender as famílias requerentes cadastradas nos programa de habitação de interesse social e ou em situação de risco ou vulnerabilidade;
- Participar da avaliação sócio-econômica e familiar no âmbito dos programas e projetos institucionais;
- Identificar e estabelecer prioridades entre as demandas por habitação;
- Encaminhar providências e prestar orientação à população;
- Efetuar a atividade de psicologia clínica no âmbito corporativo;
- Participar de atividades de gerenciamento e desenvolvimento de recursos humanos.

ÁREA: SECRETÁRIA EXECUTIVA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
- Coletar e gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- Redigir, interpretar, sintetizar textos e produzir documentos oficiais;
- Organizar, registrar e distribuir expedientes e outras tarefas correlatas;
- Analisar e propor a adoção de novas tecnologias e aperfeiçoamento de processos de trabalho;
- Assessorar o corpo diretivo da EMHUR.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
022
FLS

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

PROFESSOR

MISSÃO DO CARGO

Prestar suporte profissional em sua área de trabalho por meio de análise, planejamento, organização, execução e controle das atividades e processos relacionados à sua área de atuação, com base nas respectivas políticas definidas pelo Município, visando contribuir para o aprimoramento da qualidade técnica das ações desenvolvidas e para o atendimento às prioridades estabelecidas no Plano de Governo.

REQUISITOS

Formação	Nível Superior Completo na área de atuação.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.
2. Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.
3. Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.
4. Elaborar e propor atualizações e alterações aos processos e procedimentos relativos à sua área de atuação, a fim de cumprir tarefas e atividades estabelecidas pela Instituição.
5. Identificar necessidades de serviços e solicitar recursos materiais, documentos, ferramentas de trabalho e/ou equipamentos essenciais à sua execução, a fim de contribuir para as devidas ações de melhoria.
6. Apoiar os trabalhos especializados, por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade, em sua área específica de atuação.
7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.
8. Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.
9. Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
10. Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.
11. Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, atuando proativamente na identificação de informações complementares;
12. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
- Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem;
- Exercer a docência na Educação Básica, garantindo a execução do plano de aula e a aplicação dos conteúdos, visando proporcionar aos alunos a integração e a convivência democrática, baseada no respeito e na ética;
- Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas , afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar;
- Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INDÍGENA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar respeitando valores, costumes e fortalecendo a cultura indígena;
- Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem, considerando valores, costumes e a cultura indígena;
- Exercer a docência na Educação Básica, garantindo a execução do plano de aula e a aplicação dos conteúdos, visando proporcionar aos alunos a integração e a convivência democrática, baseada no respeito e na ética, e na valorização da cultura indígena;
- Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar, valorizando a cultura indígena;
- Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – INDÍGENA LÍNGUA MATERNA MACUXI E WAPIXANA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar respeitando valores, costumes e fortalecendo a cultura indígena;
- Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem da Língua Materna (Macuxi e Wapixana), considerando valores, costumes e a cultura indígena;
- Promover o ensino da Língua Materna (Macuxi e Wapixana) nas Comunidades Indígenas;
- Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas do ensino da Língua Materna, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar, valorizando a cultura indígena;
- Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR ARTE EDUCADOR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
- Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem;
- Exercer a docência na Educação Básica, garantindo a execução do plano de aula e a aplicação dos conteúdos, visando proporcionar aos alunos a integração e a convivência democrática, baseada no respeito e na ética, bem como estabelecendo a relação com o fazer artístico, das culturas e suas manifestações, do conteúdo histórico e social, ao qual a arte está inserida;
- Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
- Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar;
- Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE SALA MULTIFUNCIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Fls. 023

• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
• Identificar, elaborar, produzir e organizar estratégias, serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade para o atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando professores e a família, quando necessário;
• Elaborar e executar o plano de atendimento especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais, estabelecendo articulação com professores de sala comum, visando a utilização dos recursos e Tecnologia Assistiva de forma a ampliar as habilidades funcionais e a promover a autonomia, participação e integração dos mesmos;
• Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
• Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE SALA DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
• Estabelecer de forma articulada com o professor de sala de aula, o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas, recursos e sistemas operacionais e tecnológicos para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem dos alunos
• Exercer a docência, cujas atividades envolvam orientação e acompanhamento do uso das tecnologias educacionais disponíveis, bem como a regência em duplo grau de responsabilidade com o professor de sala comum;
• Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
• Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades que promovam de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar;
• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
• Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas, técnicas e recursos necessários para o desenvolvimento da educação física, visando a promoção de atividades esportivas dos alunos;
• Executar atividades educação física e esportiva junto ao corpo discente, as quais promovam o desenvolvimento de jogos, danças, lutas e ginástica, entre outras;
• Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
• Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades que promovam de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar;
• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA INDÍGENA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
• Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas, técnicas e recursos necessários para o desenvolvimento da educação física, visando a promoção de atividades esportivas e valorização da cultura indígena;
• Executar atividades educação física e esportiva junto ao corpo discente, as quais promovam o desenvolvimento de atividades físicas que valorizem os costumes e valores das comunidades indígenas;
• Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
• Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades que promovam de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar, visando o fortalecimento da cultura indígena;
• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL BILINGUE (LIBRAS)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;
• Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem, com vistas a aplicação da Língua Brasileira de SINAIS – LIBRAS;
• Exercer a docência de maneira a estimular o desenvolvimento dos alunos por meio da aplicação de LIBRAS, visando proporcionar a integração e a convivência democrática dos mesmos, em todas as situações, mesmo quando fora da sala de aula;
• Avaliar e reconhecer os resultados obtidos nas ações pedagógicas, compreendendo os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, bem como corrigindo desvios, quando for o caso;
• Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades que promovam de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar;
• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

ASSISTENTE / ASSISTENTE TÉCNICO

MISSÃO DO CARGO

Prestar assistência às rotinas administrativas e técnicas em sua área de trabalho, por meio do levantamento e auxílio nos projetos, execução de procedimentos específicos de apoio e suporte a profissionais de nível superior, visando à conformidade com as normas internas e o cumprimento da legislação vigente.

REQUISITOS

Formação	Nível Médio ou Técnico Completo na área de atuação.
Registro no órgão da área de atuação	Quando da formação técnica.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
2. Prestar atendimento, informar e orientar os servidores e / ou cidadãos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
3. Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
4. Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.
5. Realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto a métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área.
6. Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais.
7. Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda.
8. Manter a organização e proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimento, bem como para facilitar o acesso aos arquivos, em sua área de atuação.
9. Assegurar a qualidade dos processos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de dados e documentos relevantes, visando ao cumprimento de prazos e à fidedignidade e confiabilidade das informações.
10. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

ÁREA: FISCAL MUNICIPAL - FISCAL TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
024
Fls

• Construir o crédito tributário mediante o lançamento, através da revisão de ofício, inclusive por emissão eletrônica das declarações, das notas fiscais, dos demonstrativos e guias de tributos e contribuições, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação;
Executar programaas de fiscalização, tributação e arrecadação juntos aos sujeitos passivos onde houver incidência de impostos, taxa e contribuições de melhoria, com o fito de verificar o fiel cumprimento das obrigações tributárias, praticando todos os atos definidos na legislação específica;
• Executar atividades afinentes ao exercício regular do poder de polícia, inspecionando e realizando diligência fiscal junto aos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa do interesse público municipal;
• Cumprir e fazer cumprir o código de edificações e instalações juntamente com o plano diretor do município, apurando denúncias e/ou executando o poder de polícia sobre contruspções clandestinas, autuando, notificando e/ou embargando em caso de descumprimento;
Lavrar termos, intimações, notificações de lançamentos, autos de infrações e auto de apreensão referentes aos tributos municipais, em caso de descumprimentos da legislação tributária;
• Representar ou participar de orgãos de julgamento singulares ou colegiados da estrutura da Fazenda Municipal, emitindo parecer fundamentado em processos administrativos ou comuns;
• Executar atividades no âmbito adminstrativo da corregedoria geral, com finalidade de promever ações preventivas e representativas relativas à ética e à disciplina funcionais da fiscal de tributos municipais;
Verificar os aspectos disciplinares do feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos junto à Fazenda Municipal;

ÁREA: ASSISTENTE EM EDIFICAÇÕES E TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Atualizar a base cartográfica com todas as informações necessárias;
• Subsidiar os mapas de imóveis ao setor de fiscalização;
• Realizar vistorias a imóveis para liberação de alvarás e Habite-se;
• Assessorar a análise dos processos de regularização fundiária;
• Elaborar planta e memorial descritivo.

ÁREA: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Atualizar dossiês dos servidores;
• Instruir os expedientes internos e externos;
• Organizar as informações cadastrais, por meio virtual, de todos os servidores;
• Assessorar as Superintendências e Diretorias nas atividades das áreas;
• Colaborar na resolução de problemas voltados ao CPD - Centro de Processamento de Dados.

ÁREA: ASSISTENTE - MÚSICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Lecionar música em relação a instrumentos específicos;
• Participar de ensaios para apresentação em eventos municipais;
• Participar e assistir às apresentações, concertos e eventos musicais realizados pelo município;
• Dar suporte e proporcionar a manutenção dos instrumentos musicais;
• Difundir a música nas escolas municipais, fomentando a cultura local.

ÁREA: ASSISTENTE EM GESTÃO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Promover e disseminar técnicas agrícolas;
• Emitir laudos técnicos para sanidade animal;
• Prestar assistência aos agricultores e associações de agricultores e comunidades indígenas;
• Organizar e manter informações tecnológicas para assistência técnica agropecuária;
• Assistir nas ações de priorização da saúde do agricultor, trabalhador rural e consumidores dos produtos.

ÁREA: ASSISTENTE EM OBRAS E URBANISMO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Proc. Nº
Fls. Nº

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Avaliar processos para Alvarás, "Habite-se" e demolições;
• Emitir parecer técnico para avaliações de Engenharia;
• Acompanhar obras em galerias pluviais e em canais de águas pluviais;
• Assessorar a execução de serviços de dragagem, barragem, construção, drenagens rasas e profundas;
• Organizar e executar visitas técnicas.

ÁREA: ASSISTENTE - NUTRIÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista do Município;
• Responsabilizar-se pelo acompanhamento e pela confecção de alimentação;
• Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com a Nutrição e a Dietética;
• Opinar na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;
• Responsabilizar-se por projetos de sua especialidade.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Executar exames radiológicos, sob supervisão médica;
• Assessorar o corpo médico no diagnóstico referente aos exames radiológicos;
• Zelar pelos equipamentos utilizados em radiologia;
• Observar as normas técnicas e de segurança ao paciente quando da realização dos exames;
• Efetuar os plantões conforme escala programada.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de Enfermeiro;
• Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
• Assessorar o município e o corpo médico em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
• Atuar, quando solicitado, em cirurgias, terapias, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras especialidades;
• Assessorar a administração de medicamentos e manuseio de equipamentos médicos.

ÁREA: FISCAL MUNICIPAL - FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Executar o controle de riscos sanitários, por meio de inspeção, vistoria, fiscalização e outros mecanismos de vigilância sanitária;
• Fiscalizar, em ações de vigilância sanitária, as condições sanitárias de ambientes públicos e privados;
• Interditar, total ou parcialmente, estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária;
• Elaborar relatórios, pareceres, laudos, certidões, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
• Participar de ações conjuntas no interesse de vigilância sanitária em articulação com setores afins, de controles em saúde do trabalhador, zoonoses e meio ambiente.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Coletar e/ou preparar material e amostras para testes, análise e outros;
• Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
• Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
• Orientar estagiários na realização de coleta e preparo de exames laboratoriais sob supervisão técnica;

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 025 FLS

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº Fls. Nº

• Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório e zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação do mesmo.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Participar de ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
• Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
• Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
• Assessorar os procedimentos à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM PATOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
• Preparar amostras do material biológico e realizar exames, conforme protocolo;
• Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
• Atuar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
• Orientar os pacientes quanto a coleta do material biológico.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM CITOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Realizar excrutinação de lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico conclusivo pelo médico patologista, e liberação dos laudos com diagnósticos negativos;
• Realizar marcação de campos com células atípicas, pesquisa de laudos anteriores e revisão das lâminas com diagnóstico presumido, encaminhando as lâminas e requisições suspeitas e positivas ao Citopatologista;
• Realizar descrição de casos e estudos de lâminas;
• Executar a supervisão, tarefas relativas à técnica de coloração e leitura de lâminas, oriundas do serviço de ...oscopia e ambulatórios, com o fim de auxiliar na formulação de diagnósticos;
...alizar e monitorar o controle de qualidade.

ÁREA: ASSISTENTE - AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
• Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas;
• Elaborar documentos diversos;
• Executar processos de gestão das atividades relativas a administração e controle de pessoal, material e patrimônio;
• Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública.

ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos;
• Elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos;
• Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública;
• Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
• Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas.

ÁREA: ASSISTENTE - CUIDADOR

• Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório e zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação do mesmo.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Participar de ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
• Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
• Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
• Assessorar os procedimentos à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
• Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM PATOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes;
• Preparar amostras do material biológico e realizar exames, conforme protocolo;
• Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;
• Atuar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança;
• Orientar os pacientes quanto a coleta do material biológico.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM CITOLOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Realizar excrutinação de lâminas com preparados citológicos para identificar alterações celulares relevantes para o diagnóstico conclusivo pelo médico patologista, e liberação dos laudos com diagnósticos negativos;
• Realizar marcação de campos com células atípicas, pesquisa de laudos anteriores e revisão das lâminas com diagnóstico presumido, encaminhando as lâminas e requisições suspeitas e positivas ao Citopatologista;
• Realizar descrição de casos e estudos de lâminas;
• Executar a supervisão, tarefas relativas à técnica de coloração e leitura de lâminas, oriundas do serviço de colposcopia e ambulatórios, com o fim de auxiliar na formulação de diagnósticos;
• Realizar e monitorar o controle de qualidade.

ÁREA: ASSISTENTE - AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
• Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas;
• Elaborar documentos diversos;
• Executar processos de gestão das atividades relativas a administração e controle de pessoal, material e patrimônio;
• Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública.

ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

• Executar atividades administrativas relativas a controle de pessoal, material e patrimônio, bem como a instrução de processos;
• Elaborar documentos diversos e realizar despachos administrativos;
• Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública;
• Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
• Atender ao público em geral fornecendo com clareza e presteza as informações solicitadas.

ÁREA: ASSISTENTE - CUIDADOR

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 026 FLS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Participar do planejamento e execução do Projeto Pedagógico da Escola, colaborando para o desenvolvimento de ações inclusivas; • Realizar procedimentos e cuidados referentes a locomoção, higiene pessoal e alimentação dos alunos com necessidades educacionais especiais, dentro e fora da sala de aula, zelando pela saúde e segurança dos mesmos; • Colaborar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artística, dentro e fora de sala de aula, colaborando para o desenvolvimento e inclusão integral dos alunos com necessidades educacionais especiais; • Auxiliar na promoção de ações de integração e socialização dos alunos com necessidades educacionais especiais em relação aos demais alunos e servidores da escola; • Controlar, quando for o caso, o horário e a ingestão de medicamentos dos alunos com necessidades educacionais especiais, mediante receita médica e orientação expressa da família.

ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Assistir os alunos nos momentos de intervalo, merenda escolar ou nas necessidades individualizadas, orientando-os e mantendo a disciplina e zelo pela integridade física dos mesmos; • ar o corpo docente nas suas necessidades durante a execução das aulas, bem como com o primento de materiais necessários para a execução das atividades pedagógicas e participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar; • Atender pais e responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o corpo discente.

ÁREA: INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Distribuir tarefas aos inspetores, subinspetores, inspetores de áreas e guardas e comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento quando necessário; • Organizar escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários e assinar escalas de serviço da ausência do diretor de inspetoria; • Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública, no que diz respeito ao pleno exercício dos direitos e às garantias fundamentais individuais, coletivas, sociais e políticas, bem como promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais; • Definir e fiscalizar as aplicações de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de Segurança Pública no Município de Boa Vista; • Articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e ral, dentro dos limites do Município.

ÁREA: INSPETOR DE ÁREA DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Distribuir tarefas aos Inspetores, Subinspetores e Guardas, transmitindo-lhes ordens superiores e comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento quando necessário; • Estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento nas vias e logradouros municipais; • Colaborar com campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal de Boa Vista; • Contribuir para a prevenção e a redução da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; • Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais de Boa Vista.

ÁREA: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Distribuir as tarefas aos Subinspetores e Guardas, transmitindo-lhes ordens superiores e comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento quando necessário; • Fiscalizar as atividades dos Guardas de sua circunscrição; • Cumprir e fazer cumprir as normas, leis e regulamentos; • Emitir relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade; • Comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento, quando necessário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº Fls. Nº

ÁREA: SUB-INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir ordens superiores; • Fiscalizar as atividades dos guardas de sua circunscrição; • Cumprir e fazer cumprir as normas, leis e regulamentos; • Emitir relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade; • Comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento, quando necessário.

ÁREA: GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Executar tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais; • Atuar na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxiliar na fiscalização de trânsito; • Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal; • Auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima; • Intervir, em casos de acidente, incêndio e outros sinistros, tomando providências relativas às medidas mais urgentes.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

FETEC - ASSISTENTE

MISSÃO DO CARGO

Prestar assistência às rotinas administrativas e técnicas em sua área de trabalho, por meio do levantamento e auxílio nos projetos, execução de procedimentos específicos de apoio e suporte a profissionais de nível superior, visando a conformidade com as normas internas e o cumprimento da legislação vigente.

REQUISITOS

Formação	Nível Médio ou Técnico Completo na área de atuação.
Registro no órgão da área de atuação	Quando da formação técnica.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
2. Prestar atendimento, informar e orientar os servidores e / ou cidadãos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
3. Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
4. Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.
5. Realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto aos métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área.
6. Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais.
7. Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda.
8. Manter a organização e proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimento, bem como para facilitar o acesso aos arquivos, em sua área de atuação.
9. Assegurar a qualidade dos processos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de dados e documentos relevantes, visando ao cumprimento de prazos e à fidedignidade e confiabilidade das informações.
10. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROC. Nº
Fls. Nº

ÁREA: ASSISTENTE - MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Redigir relatórios, Cálculos em Planilhas, Apresentações, Memorandos, Ofícios, Pareceres, Despachos;
- Realizar levantamento de Bens Patrimoniais;
- Controlar a movimentação de estoques (Almoxarifado;
- Elaborar a previsão de Compra de Bens e Materiais de Consumo ao ano (Considerado custos e relevâncias);
- Manter e gerenciar o arquivo corrente do setor.

ÁREA: ASSISTENTE - ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Identificar e operacionalizar necessidades da área de atuação;
- Identificar e alimentar dados necessários aos relatórios de suas atividades;
- Prestar atendimento ao público:
- Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento, e controle de entrada e saída de equipamentos esportivos;
- ...eber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; Conferir, organizar e controlar ...umentos e processos; assessorar nos processos administrativos ou treinamento esportivo de uma modalidade específica.

ÁREA: ASSISTENTE - TURISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Coordenar as atividades administrativas e logísticas da unidade;
- Elaborar projetos ou estudos de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- Elaborar, analisar e interpretar planos e programas turísticos;
- Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- Assessorar e prestar consultoria em assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal.

ÁREA: ASSISTENTE - ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Controlar requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- ...laborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as ...minações legais;
- ...companhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender às necessidades do serviço;
- Estudar processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Zelar pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

ÁREA: ASSISTENTE - INFORMATICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento das informações;
- Efetuar a correção de 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, e registrar o tempo de utilização do equipamento;
- Controlar a operação dos painéis de controle do console;
- Assessorar os usuários de equipamentos nas melhores práticas e conservação;
- Zelar pela manutenção e operacionalização dos sistemas.

ÁREA: ASSISTENTE - FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade;
- Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- Proceder conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes à pessoal;
- Assessorar a elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da Prefeitura.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

EMHUR - ASSISTENTE / ASSISTENTE TÉCNICO

MISSÃO DO CARGO:

Prestar assistência às rotinas administrativas e técnicas em sua área de trabalho, por meio do levantamento e auxílio nos projetos, execução de procedimentos específicos de apoio e suporte a profissionais de nível superior, visando à conformidade com as normas internas e o cumprimento da legislação vigente.

REQUISITOS	
Formação	Nível Médio ou Técnico Completo na área de atuação.
Registro no órgão da área de atuação	Quando da formação técnica.
Formação Complementar Desejável	Informática (Pacote Office) e cursos específicos na área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
027
FLS

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
2. Prestar atendimento, informar e orientar os servidores e / ou cidadãos, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.
3. Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
4. Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.
5. Realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto aos métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área.
6. Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais.
7. Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda.
8. Manter a organização e proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimento, bem como para facilitar o acesso aos arquivos, em sua área de atuação.
9. Assegurar a qualidade dos processos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de dados e documentos relevantes, visando ao cumprimento de prazos e à fidedignidade e confiabilidade das informações.
10. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

ÁREA: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos diversos;
- Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um Engenheiro Civil;
- Planejar a execução, orçamento e suprimentos das obras;
- Assessorar a supervisão e a execução de obras e serviços no âmbito do interesse da EMHUR;
- Treinar a mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

ÁREA: AGRIMENSOR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Projetar e dirigir trabalhos topográficos e produzir peças técnicas;
- Exercer a atividade de desenhista em sua especialidade;
- Realizar levantamentos planialtimétricos diversos e produzir peças técnicas;
- Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levantar dados de natureza técnica e participar de levantamentos sócio-econômicos.

ÁREA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento de informações; • Efetuar a correção de 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 e registrar o tempo de utilização do equipamento; • Controlar a operação dos painéis de controle do console; • Assessorar os usuários de equipamentos nas melhores práticas e conservação; • Zelar pela manutenção e operacionalização dos sistemas.

ÁREA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Atender o contribuinte prestando informações sobre o andamento de processos; • Elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as determinações legais; • Acompanhar o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender às necessidades do serviço; • Preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da Prefeitura, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores; • Estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da SEMHUR, preparando os expedientes que se fizerem necessários.

ÁREA: TÉCNICO EM FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade; • Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa; • Proceder a conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal; • Assessorar a elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira; • Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da Prefeitura.

ÁREA: FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• 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, seguindo os procedimentos de fiscalização; • Executar a programação de campanhas educativas, visando ao bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo; • Elaborar relatórios e emitir laudos; • Proceder às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

AUXILIAR

MISSÃO DO CARGO

Contribuir para o efetivo funcionamento da Instituição, por meio do controle e execução de tarefas, visando à otimização das atividades de sua área de atuação.

REQUISITOS	
Formação	Nível Fundamental Completo.
Formação complementar desejável	Informática (Pacote Office) e cursos voltados para a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

1. Solicitar, repor, preparar e monitorar materiais em seu âmbito de atuação.
2. Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade.
3. Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade.
4. Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho.
5. Realizar atividades de serviços gerais de atendimento aos servidores.
6. Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
7. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que for designado.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROC. Nº
Fls. Nº

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Instruir processos administrativos; • Atender as diversas solicitações dos servidores relativas ao cargo; • Auxiliar no controle e na digitação de expedientes administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
028
FLS

ÁREA: AUXILIAR - MERCADO MUNICIPAL E TERMINAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Coordenar os trabalhos de limpeza e higiene do mercado municipal; • Cuidar do patrimônio público municipal, orientando a vigilância necessária; • Orientar os permissionários do mercado com vistas à manutenção e higiene dos espaços.

ÁREA: AUXILIAR - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza; • Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros; • Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade.

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Desenvolver e preparar expedientes administrativos, incluindo atendimento ao público em geral; • Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando equipamentos e programas informatizados; • Manter organizado documentos e/ou materiais em geral.

ÁREA: AUXILIAR - MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Executar o processo de preparação e manipulação de alimentos, seguindo o cardápio previamente estabelecido, bem como auxiliando no momento da entrega; • Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho; • Zelar pelo estoque de alimentos recebidos, mantendo a qualidade dos produtos e armazenando-os em local adequado.

ÁREA: AUXILIAR EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Colaborar no planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de ensino e aprendizagem; • Apoiar a realização de atividades educacionais e na organização de eventos escolares; • Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando equipamentos e programas informatizados.

ÁREA: AUXILIAR - MECÂNICA E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Identificar a necessidade de substituição de peças danificadas do veículos do município; • Efetuar a manutenção do sistema de lubrificação dos veículos; • Zelar pelo bom funcionamento dos veículos utilizados pela PMBV.

ÁREA: AUXILIAR - HIDRÁULICA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 029 FLS parador

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Efetuar os reparos necessários em sua área de atuação, nas instalações da PMBV e nos logradouros do município; • Efetuar recuperação dos materiais e equipamentos de utilização nas atividades de conserto e reparos; • Efetuar manutenção preventiva conforme cronograma estabelecido pelos superiores.

ÁREA: AUXILIAR - SOLDADOR
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Efetuar os reparos necessários em sua área de atuação, nas instalações da PMBV e nos veículos do município; • Executar as ações pertinentes em solda na construção de estruturas e outras edificações; • Efetuar recuperação dos materiais e equipamentos de utilização nas atividades de conserto e reparos.

ÁREA: AUXILIAR - OPERAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE OBRAS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Conduzir equipamentos de terraplanagem, empilhamento, tratoragem, guindastes, conforme planificação estabelecida nos projetos; • Zelar pela manutenção dos equipamentos; • Zelar pela segurança e manutenção dos logradouros, munícipes e outros servidores quando da condução dos equipamentos.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV	
FETEC - AUXILIAR	
MISSÃO DO CARGO	
Contribuir para o efetivo funcionamento da Instituição, por meio do controle e execução de tarefas de auxílio e suporte administrativo, visando à otimização das atividades de sua área de atuação.	
REQUISITOS	
Formação	Nível Fundamental Completo.
Formação complementar desejável	Informática (Pacote Office) e cursos voltados para a sua área de atuação.
ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS	
1. Solicitar, repor, preparar e monitorar materiais em seu âmbito de atuação. 2. Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade. 3. Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade. 4. Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho. 5. Realizar atividades de serviços gerais de atendimento aos servidores. 6. Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação. 7. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.	

ÁREA: AUXILIAR - MATERIAL E PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Redigir documentos oficiais e realizar cálculos em planilhas; • Auxiliar na conferência de estoques, trabalhar em equipe; • Auxiliar no transporte e movimentação de materiais e Bens Patrimoniais.

ÁREA: AUXILIAR - ESPORTE E LAZER
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Atender o expediente normal da unidade, e dos eventos em horários especiais de acordo com o programa ou ação esportiva e de lazer; • Capacidade para zelar e cuidar da conservação, higiene e economia dos materiais, equipamentos esportivos a si confiados e pela área de trabalho; • Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise.

ÁREA: AUXILIAR - TURISMO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Solicitar, repor, preparar, monitorar, organizar, recolher, receber, analisar, protocolar, conferir, zelar (serviços, equipamentos, materiais, relacionados a sua área de trabalho); • Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes a sua área; • Contribuir com funcionamento da instituição através de controle e execução de tarefas de auxílio de suporte administrativo, visando otimizar as atividades.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº Fls. Nº

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Auxiliar na redação de informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação; • Secretariar reuniões, lavrar atas e realizar quaisquer expedientes a respeito; • Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada.

ÁREA: MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza; • Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros; • Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade.

ÁREA: AUXILIAR - SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Manter as instalações em perfeito estado de limpeza e adequação do uso; • Auxiliar nas solicitações efetuadas pelos servidores na sua área de atuação; • Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos de uso laboral.

ÁREA: AUXILIAR - ELETRICIDADE
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Montar, instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos; • Montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores; • Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos de uso laboral.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV	
EMHUR - AUXILIAR	
MISSÃO DO CARGO	
Contribuir para o efetivo funcionamento da Empresa, por meio do controle e execução de tarefas de auxílio e suporte administrativo, visando à otimização das atividades de sua área de atuação.	
REQUISITOS	
Formação	Nível Fundamental Completo.
Formação complementar desejável	Informática (Pacote Office) e cursos voltados para a sua área de atuação.
ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS	
1. Solicitar, repor, preparar e monitorar materiais em seu âmbito de atuação. 2. Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade. 3. Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade. 4. Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho. 5. Realizar atividades de serviços gerais de atendimento aos servidores. 6. Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação. 7. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.	

ÁREA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Atender o contribuinte, prestando informações sobre o andamento de processos; • Analisar a documentação pertinente ao andamento dos processos; • Registrar o trâmite do processo no setor (entrada/saída/setor).

ÁREA: AUXILIAR - RECEPÇÃO E PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
• Classificar e organizar os expedientes recebidos; • Executar serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos; • Promover a distribuição de documentos e trabalhos administrativos dentro de sua área de atuação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 130 FLS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I-2

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA Proc. Nº Fls. Nº

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA LEI 712 DA PMBV.

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Aux. Municipal	A	1.020,00	1.050,60	1.082,13	1.114,59	1.148,01	1.182,46	1.217,94	1.254,47	1.292,10	1.330,88	1.370,78	1.411,93	1.454,27	1.497,70	1.542,86
	B	1.122,00	1.155,67	1.190,33	1.226,03	1.262,81	1.300,71	1.339,73	1.379,92	1.421,32	1.463,95	1.507,88	1.553,10	1.599,70	1.647,69	1.697,11
	C	1.234,20	1.271,23	1.309,37	1.348,64	1.389,09	1.430,79	1.473,70	1.517,93	1.563,42	1.610,35	1.658,64	1.708,43	1.759,69	1.812,46	1.866,85
		REFERÊNCIA														
Téc. Mun. Assist. Municipal	D	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,84	1.403,83	1.459,98	1.518,38	1.579,12	1.642,28	1.707,97	1.776,29	1.847,34	1.921,24	1.998,09	2.078,01
	E	1.320,00	1.372,80	1.427,71	1.484,82	1.544,21	1.605,98	1.670,22	1.737,03	1.806,51	1.878,77	1.953,92	2.032,08	2.113,36	2.197,90	2.285,81
	F	1.452,00	1.510,08	1.570,48	1.633,30	1.698,63	1.766,58	1.837,24	1.910,73	1.987,16	2.066,65	2.149,31	2.235,29	2.324,70	2.417,69	2.514,39
	G	1.597,20	1.661,09	1.727,53	1.796,63	1.868,50	1.943,24	2.020,97	2.101,81	2.185,88	2.273,31	2.364,25	2.458,82	2.557,17	2.659,46	2.765,83
		REFERÊNCIA														
Analista Municipal	H	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58	3.052,96	3.205,60	3.365,88
	I	2.125,00	2.231,25	2.342,81	2.459,95	2.582,95	2.712,10	2.847,70	2.990,09	3.139,59	3.296,57	3.461,40	3.634,47	3.816,19	4.007,00	4.207,35
	J	2.975,00	3.123,75	3.279,94	3.443,93	3.616,13	3.796,94	3.986,78	4.186,12	4.395,43	4.615,20	4.845,96	5.088,26	5.342,67	5.609,81	5.890,30

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS FISCAIS MUNICIPAIS

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
FISCAL MUNICIPAL	A	1.450,00	1.522,50	1.598,64	1.678,56	1.762,48	1.850,64	1.943,15	2.040,32	2.142,30	2.249,42	2.361,91	2.480,00	2.604,01	2.734,21	2.870,93
	B	1.595,00	1.674,75	1.758,50	1.846,45	1.938,75	2.035,70	2.137,47	2.244,36	2.356,58	2.474,40	2.598,11	2.728,02	2.864,43	3.007,64	3.158,02
	C	1.754,50	1.842,23	1.934,33	2.031,04	2.132,60	2.239,25	2.351,21	2.468,75	2.592,21	2.721,80	2.857,89	3.000,81	3.150,83	3.308,38	3.473,80

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA ÁREA DA SAÚDE

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8
AUXILIAR	A	R$ 1.020,00	R$ 1.071,00	R$ 1.124,55	R$ 1.180,79	R$ 1.239,82	R$ 1.301,81	R$ 1.366,91	R$ 1.435,25
	B	R$ 1.578,76	R$ 1.657,71	R$ 1.740,59	R$ 1.827,61	R$ 1.919,00	R$ 2.014,94	R$ 2.115,70	R$ 2.221,48
		REFERÊNCIA							
TÉCNICO	C	R$ 1.300,00	R$ 1.365,00	R$ 1.433,25	R$ 1.504,91	R$ 1.580,15	R$ 1.659,16	R$ 1.742,12	R$ 1.829,22
	D	R$ 2.012,15	R$ 2.112,76	R$ 2.218,38	R$ 2.329,33	R$ 2.445,80	R$ 2.568,08	R$ 2.696,47	R$ 2.831,30
		REFERÊNCIA							
ANALISTA MUNICIPAL	E	R$ 3.316,74	R$ 3.482,58	R$ 3.656,71	R$ 3.839,54	R$ 4.031,52	R$ 4.233,10	R$ 4.444,76	R$ 4.666,99
	F	R$ 5.133,69	R$ 5.390,37	R$ 5.659,88	R$ 5.942,88	R$ 6.240,02	R$ 6.552,04	R$ 6.879,64	R$ 7.223,62
		REFERÊNCIA							
MÉDICO e CIR. DENTISTA 20hs	I	R$ 5.000,00	R$ 5.250,00	R$ 5.512,50	R$ 5.788,12	R$ 6.077,53	R$ 6.381,41	R$ 6.700,49	R$ 7.035,50
	J	R$ 7.739,06	R$ 8.126,01	R$ 8.532,29	R$ 8.958,92	R$ 9.406,86	R$ 9.877,23	R$ 10.371,09	R$ 10.889,64
		REFERÊNCIA							
MÉDICO 40hs	K	R$ 10.000,00	R$ 10.500,00	R$ 11.025,01	R$ 11.576,23	R$ 12.155,06	R$ 12.762,82	R$ 13.400,98	R$ 14.071,01
	L	R$ 15.478,12	R$ 16.252,03	R$ 17.064,58	R$ 17.917,85	R$ 18.813,73	R$ 19.754,46	R$ 20.742,18	R$ 21.779,28

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 81

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA O MAGISTÉRIO - NÍVEL MÉDIO

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO	I	1650,00	1.732,50	1.819,13	1.910,08	2.005,58	2.105,86	2.211,15	2.321,71	2.437,79	2.559,68	2.687,67	2.822,05	2.963,16	3.111,32	3.266,89
	II	1980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,37	3.071,63	3.225,21	3.386,47	3.555,79	3.733,58	3.920,26
	III	2217,60	2.328,47	2.444,91	2.567,15	2.695,50	2.830,27	2.971,80	3.120,39	3.276,41	3.440,23	3.612,24	3.792,85	3.982,50	4.181,62	4.390,71
	IV	2483,71	2.607,90	2.738,29	2.875,20	3.018,96	3.169,92	3.328,40	3.494,84	3.669,58	3.853,05	4.045,71	4.247,99	4.460,40	4.683,40	4.917,58
	V	2781,76	2.921,17	3.066,88	3.220,24	3.381,24	3.550,31	3.727,82	3.914,21	4.109,93	4.315,42	4.531,19	4.757,75	4.995,64	5.245,41	5.507,69

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA O MAGISTÉRIO - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
MAGIS NÍVEL SUPERIOR	II	1980,00	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,70	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,37	3.071,63	3.225,21	3.386,47	3.555,79	3.733,58	3.920,26
	III	2217,60	2.328,47	2.444,91	2.567,15	2.695,50	2.830,27	2.971,80	3.120,39	3.276,41	3.440,23	3.612,24	3.792,85	3.982,50	4.181,62	4.390,71
	IV	2483,71	2.607,90	2.738,29	2.875,20	3.018,96	3.169,92	3.328,40	3.494,84	3.669,58	3.853,05	4.045,71	4.247,99	4.460,40	4.683,40	4.917,58
	V	2781,76	2.921,17	3.066,88	3.220,24	3.381,24	3.550,31	3.727,82	3.914,21	4.109,93	4.315,42	4.531,19	4.757,75	4.995,64	5.245,41	5.507,69

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA O MAGISTÉRIO – (GRUPO EM EXTINÇÃO)

(ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO)

CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	2.079,00	2.182,95	2.292,10	2.406,71	2.527,04	2.653,39	2.786,06	2.925,36	3.071,64	3.225,21	3.386,47	3.555,79	3.733,58	3.920,26	4.116,27
II	2.328,48	2.444,89	2.567,16	2.695,51	2.830,28	2.971,78	3.120,39	3.276,41	3.440,23	3.612,24	3.792,85	3.982,49	4.181,63	4.390,70	4.610,25
III	2.607,90	2.738,30	2.875,20	3.018,96	3.169,91	3.328,42	3.494,82	3.669,58	3.853,06	4.045,70	4.248,00	4.460,39	4.683,42	4.917,57	5.163,46
IV	2.920,85	3.067,23	3.220,22	3.381,25	3.550,30	3.727,83	3.914,21	4.109,92	4.315,43	4.531,19	4.757,75	4.995,64	5.245,42	5.507,68	5.783,07

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GUARDA MUNICIPAL	A	1.050,00	1.102,50	1.157,63	1.215,51	1.276,28	1.340,10	1.407,10	1.477,46	1.551,33	1.628,89	1.710,34	1.795,86	1.885,65	1.979,93	2.078,93
	B	1.155,00	1.212,75	1.273,39	1.337,06	1.403,91	1.474,11	1.547,81	1.625,20	1.706,46	1.791,78	1.881,37	1.975,44	2.074,21	2.177,92	2.286,82
	C	1.270,50	1.334,03	1.400,73	1.470,76	1.544,30	1.621,52	1.702,59	1.787,72	1.877,11	1.970,96	2.069,51	2.172,99	2.281,64	2.395,72	2.515,50
	D	1.461,08	1.534,13	1.610,84	1.691,38	1.775,95	1.864,74	1.957,98	2.055,88	2.158,67	2.266,61	2.379,94	2.498,93	2.623,88	2.755,07	2.892,83
	E	1.680,24	1.764,25	1.852,46	1.945,08	2.042,34	2.144,45	2.251,68	2.364,26	2.482,47	2.606,60	2.736,93	2.873,77	3.017,46	3.168,34	3.326,75
	F	2.016,28	2.117,10	2.222,95	2.334,10	2.450,81	2.573,35	2.702,01	2.837,11	2.978,97	3.127,92	3.284,31	3.448,53	3.620,96	3.802,00	3.992,10
	G	2.419,54	2.540,52	2.667,54	2.800,92	2.940,97	3.088,01	3.242,42	3.404,54	3.574,76	3.753,50	3.941,18	4.138,23	4.345,15	4.562,40	4.790,52

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
032
FLS
Proc. Nº

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS COLABORADORES DA EMHUR

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AUXILIAR	I	1.020,00	1.071,00	1.124,55	1.180,78	1.239,82	1.301,81	1.366,90	1.435,24	1.507,00	1.582,35	1.661,47	1.744,55	1.831,77	1.923,36	2.019,53
	II	1.101,60	1.156,68	1.214,51	1.275,24	1.339,00	1.405,95	1.476,25	1.550,06	1.627,56	1.708,94	1.794,39	1.884,11	1.978,32	2.077,23	2.181,09
	III	1.189,73	1.249,21	1.311,68	1.377,26	1.446,12	1.518,43	1.594,35	1.674,07	1.757,77	1.845,66	1.937,94	2.034,84	2.136,58	2.243,41	2.355,58
		REFERÊNCIA														
ASSISTENTE	I	1.200,00	1.260,00	1.323,00	1.389,15	1.458,61	1.531,54	1.608,11	1.688,52	1.772,95	1.861,59	1.954,67	2.052,41	2.155,03	2.262,78	2.375,92
	II	1.296,00	1.360,80	1.428,84	1.500,28	1.575,30	1.654,06	1.736,76	1.823,60	1.914,78	2.010,52	2.111,05	2.216,60	2.327,43	2.443,80	2.565,99
	III	1.399,68	1.469,66	1.543,15	1.620,30	1.701,32	1.786,39	1.875,71	1.969,49	2.067,96	2.171,36	2.279,93	2.393,93	2.513,62	2.639,31	2.771,27
		REFERÊNCIA														
ASSISTENTE TÉCNICO	I	1.300,00	1.365,00	1.433,25	1.504,91	1.580,16	1.659,17	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,73	2.117,56	2.223,44	2.334,61	2.451,34	2.573,91
	II	1.404,00	1.474,20	1.547,91	1.625,31	1.706,57	1.791,90	1.881,49	1.975,57	2.074,35	2.178,06	2.286,97	2.401,32	2.521,38	2.647,45	2.779,82
	III	1.516,32	1.592,14	1.671,74	1.755,33	1.843,10	1.935,25	2.032,01	2.133,61	2.240,30	2.352,31	2.469,93	2.593,42	2.723,09	2.859,25	3.002,21
		REFERÊNCIA														
ANALISTA	I	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58	3.052,96	3.205,60	3.365,88
	II	1.836,00	1.927,80	2.024,19	2.125,40	2.231,67	2.343,25	2.460,42	2.583,44	2.712,61	2.848,24	2.990,65	3.140,18	3.297,19	3.462,05	3.635,15
	III	1.982,88	2.082,02	2.186,13	2.295,43	2.410,20	2.530,71	2.657,25	2.790,11	2.929,62	3.076,10	3.229,90	3.391,40	3.560,97	3.739,02	3.925,97
		REFERÊNCIA														
PROCURADOR	I	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,77	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32	4.072,24	4.275,85	4.489,64	4.714,12	4.949,83
	II	2.700,00	2.835,00	2.976,75	3.125,59	3.281,87	3.445,96	3.618,26	3.799,17	3.989,13	4.188,59	4.398,02	4.617,92	4.848,81	5.091,25	5.345,82
	III	2.916,00	3.061,80	3.214,89	3.375,63	3.544,42	3.721,64	3.907,72	4.103,10	4.308,26	4.523,67	4.749,86	4.987,35	5.236,72	5.498,55	5.773,48

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA FETEC

CARGO	CATEGORIA OU CLASSE	REFERÊNCIA 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
AUXILIAR	A	1.020,00	1.050,60	1.082,12	1.114,58	1.148,02	1.182,46	1.217,93	1.254,47	1.292,11	1.330,87	1.370,79	1.411,92	1.454,28	1.497,90	1.542,84
	B	1.122,00	1.155,66	1.190,33	1.226,04	1.262,82	1.300,71	1.339,73	1.379,92	1.421,32	1.463,96	1.507,87	1.553,11	1.599,70	1.647,69	1.697,13
	C	1.234,20	1.271,23	1.309,36	1.348,64	1.389,10	1.430,78	1.473,70	1.517,91	1.563,45	1.610,35	1.658,66	1.708,42	1.759,67	1.812,46	1.866,84
	D	1.357,62	1.425,50	1.496,78	1.571,61	1.650,20	1.732,71	1.819,34	1.910,31	2.005,82	2.106,11	2.211,42	2.321,99	2.438,09	2.559,99	2.687,99
		REFERÊNCIA														
AUXILIAR TÉCNICO	E	1.090,00	1.122,70	1.156,38	1.191,07	1.226,80	1.263,61	1.301,52	1.340,56	1.380,78	1.422,20	1.464,87	1.508,81	1.554,08	1.600,70	1.648,72
	F	1.199,00	1.234,97	1.272,02	1.310,18	1.349,49	1.389,97	1.431,67	1.474,62	1.518,86	1.564,42	1.611,36	1.659,70	1.709,49	1.760,77	1.813,60
	G	1.318,90	1.358,47	1.399,22	1.441,20	1.484,43	1.528,97	1.574,84	1.622,08	1.670,74	1.720,87	1.772,49	1.825,67	1.880,44	1.936,85	1.994,95
	H	1.450,79	1.523,33	1.599,50	1.679,47	1.763,44	1.851,62	1.944,20	2.041,41	2.143,48	2.250,65	2.363,18	2.481,34	2.605,41	2.735,68	2.872,46
		REFERÊNCIA														
ASSISTENTE TÉCNICO	I	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,84	1.403,83	1.459,98	1.518,38	1.579,12	1.642,28	1.707,97	1.776,29	1.847,34	1.921,24	1.998,09	2.078,01
	J	1.380,00	1.435,20	1.492,61	1.552,31	1.614,40	1.678,98	1.746,14	1.815,99	1.888,63	1.964,17	2.042,74	2.124,45	2.209,42	2.297,80	2.389,71
	L	1.587,00	1.650,48	1.716,50	1.785,16	1.856,57	1.930,83	2.008,06	2.088,38	2.171,92	2.258,80	2.349,15	2.443,11	2.540,84	2.642,47	2.748,17
	M	1.983,75	2.082,94	2.187,08	2.296,44	2.411,26	2.531,82	2.658,41	2.791,34	2.930,90	3.077,45	3.231,32	3.392,89	3.562,53	3.740,66	3.927,69
		REFERÊNCIA														
ANALISTA	N	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58	3.052,96	3.205,60	3.365,88
	O	2.210,00	2.320,50	2.436,53	2.558,35	2.686,27	2.820,58	2.961,61	3.109,69	3.265,18	3.428,44	3.599,86	3.779,85	3.968,84	4.167,28	4.375,65
	P	2.983,50	3.132,68	3.289,31	3.453,77	3.626,46	3.807,79	3.998,18	4.198,08	4.407,99	4.628,39	4.859,81	5.102,80	5.357,94	5.625,83	5.907,13
	Q	4.027,73	4.229,11	4.440,57	4.662,60	4.895,72	5.140,51	5.397,54	5.667,41	5.950,78	6.248,32	6.560,74	6.888,76	7.233,22	7.594,88	7.974,62

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Proc. Nº
Fls. Nº 23

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I-3

CARGOS	EVENTOS		LIMITE	POR NOVO
GUARDA MUNICIPAL	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	GRATIF SEG URBANA	64% DO BASE (VENCIMENTO)		MANTEM
	GRATIF RISCO DE VIDA	30% DO VENCIMENTO + COMPLEMENTO		30% DO VENCIMENTO BASE
	GRATIF CORREGEDORIA	VALOR FIXO 750,00		MANTEM
	GRATIF SERV VOLUNTARIO	VALOR DE 50,00 POR DIA TRABALHADO	15	MANTEM
	AUX ALIMENTAÇÃO	VALOR FIXO 140,00		MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10° INCORPORADOS		MANTEM
MÉDICO	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	INSALUBRIDADE	SOBRE VENCIMENTO BASE INICIAL		CONFORME LAUDO ATESTATÓRIO
	GRATIFICAÇÃO QUALIFICAÇÃO	10, 20, 30-E 40% DO VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA		10% CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA 20% CURSO DE MESTRADO NA ÁREA 30% CURSO DE DOUTORADO NA ÁREA e DE PÓS DOUTORADO NA AREA 40% CURSO SOBRE O VENCIMENTO INICIAL DA CARREIRA
	VANTAGEM PESSOAL	1/10° INCORPORADOS		MANTEM
ENFERMEIRO	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	INSALUBRIDADE	SOBRE VENCIMENTO BASE INICIAL		CONFORME LAUDO ATESTATÓRIO
	ADICIONAL NOTURNO	INCIDE 1,75% SOBRE A HORA NORMAL, CALCULADOS SOBRE VENCIMENTO + COMPLAMENTAÇÃO / POR 220	80 ADICIONAIS	MANTEM
				GRATIFICAÇÃO R$ 1.200,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	INSALUBRIDADE	SOBRE VENCIMENTO BASE INICIAL		CONFORME LAUDO ATESTATÓRIO
	ADICIONAL NOTURNO	INCIDE 1,75% SOBRE A HORA NORMAL, CALCULADOS SOBRE VENCIMENTO + COMPLAMENTAÇÃO / POR 220	80 ADICIONAIS	MANTEM
				GRATIFICAÇÃO R$ 500,00
ADMINISTRATIVO	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	ABONO SALARIAL	180,00		EXCLUIDO
	VANTAGEM PESSOAL	1/10° INCORPORADOS		MANTEM
PROFESSOR	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	REGIME ADICIONAL DE HORAS	VENCIMENTO INICIAL /100 *QTDE DE HORAS		MANTEM
	AUXILIO LOCALIDADE	15% DO BASE (VENCIMENTO)		MANTEM
	HORA EXTRA 125 HRS	50% ACRESCIDO SOBRE A HORA NORMAL		MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10° INCORPORADOS		MANTEM
FISCAL MUNICIPAL	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	GEPRO	2,43 O PONTO	2.000	MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10° INCORPORADOS		MANTEM
	GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CARREIRA			500 PONTOS DO GEPRO
INSPETOR AMBIENTAL	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	ATÉ 35%	MANTEM
	GEPRO	2,43 O PONTO	2.000	MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10° INCORPORADOS		MANTEM
	GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CARREIRA			500 PONTOS DO GEPRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
033
FLS
Jaudeir

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I-4

PMBV

CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE / FUNÇÃO	CARGO NOVO
e Municipal	Auxiliar Administrativo	Auxiliar
n Municipal	Auxiliar de Serviços de Engenharia	Auxiliar
ante Municipal	Cadastrador	Auxiliar
Agente Municipal	Desenhista	Auxiliar
Agente Municipal	Digitador	Auxiliar
Agente Municipal	Telefonista	Auxiliar
Analista Municipal	Administrador	Analista
Analista Municipal	Analista de Comunicação Social	Analista
Analista Municipal	Analista de Nível Superior	Analista
Analista Municipal	Analista em Turismo	Analista
Analista Municipal	Analista Jurídico	Procurador Municipal
Analista Municipal	Analista de Sistema	Analista
Analista Municipal	Antropólogo	Analista
Analista Municipal	Arquivo	Analista
Analista Municipal	Assistente Social	Analista
Analista Municipal	Biólogo	Analista
Analista Municipal	Biomédico	Analista
Analista Municipal	Bioquímico	Analista
Analista Municipal	Cirurgião Dentista	Analista
Analista Municipal	Clínico Geral	Analista
Analista Municipal	Contador	Analista
Analista Municipal	Economista	Analista
Analista Municipal	Enfermeiro	Analista
Analista Municipal	Engenheiro Elétrico	Analista
Analista Municipal	Engenheiro	Analista
Analista Municipal	Engenheiro Agrônomo	Analista
Analista Municipal	Engenheiro Civil	Analista
Analista Municipal	Farmacêutico	Analista
Analista Municipal	Fisioterapeuta	Analista
Analista Municipal	Fonoaudiólogo	Analista
Analista Municipal	Inspetor de Meio Ambiente	Analista
Analista Municipal	Médico Anestesiologista	Analista
Analista Municipal	Médico Cardiologista	Analista
Analista Municipal	Médico Cirurgião Plástico	Analista
Analista Municipal	Médico Cirurgião	Analista
Analista Municipal	Médico Clínico Geral	Analista
Analista Municipal	Médico do Trabalho	Analista
Analista Municipal	Médico Ginecologista	Analista
Analista Municipal	Médico Infecto/Hematologista	Analista
Analista Municipal	Médico Mastologista	Analista
Analista Municipal	Médico Neto/Pediatra	Analista
Analista Municipal	Médico Neuro Pediatra	Analista
Analista Municipal	Médico Oftalmologista	Analista
Analista Municipal	Médico Ortopedista	Analista
Analista Municipal	Médico Pediatra	Analista
Analista Municipal	Médico Radiologista	Analista
Analista Municipal	Médico Urologista Pediatra	Analista
Analista Municipal	Médico Veterinário	Analista
Analista Municipal	Nutricionista	Analista
Analista Municipal	Psicólogo	Analista
Analista Municipal	Químico	Analista
Analista Municipal	Técnico em Comunicação Social	Analista
Analista Municipal	Terapeuta Ocupacional	Analista

CARGO ATUAL	ESPECIALIDADE / FUNÇÃO	CARGO NOVO
Assistente Municipal	Agente Administrativo	Assistente
Assistente Municipal	Agente de Comunicação Social	Assistente
Assistente Municipal	Programador	Assistente Técnico
Assistente Municipal	Técnico Secretariado	Assistente Técnico
Assistente Municipal	Técnico em Estatística	Assistente Técnico
Auxiliar Municipal	Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Agente Manutenção Máquinas e Veículos	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Eletricista	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Mecânico	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Motorista	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Operador de Máquinas	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Atendente de Enfermagem	Auxiliar
Especialista em Educação	Especialista Educação Administração Escolar	Analista
Especialista em Educação	Especialista Educação Planejamento Escolar	Analista
Especialista em Educação	Especialista Educação Supervisor Escolar	Analista
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
Guarda Municipal	Guarda de 1ª Classe	Guarda Municipal
Guarda Municipal	Guarda de 2ª Classe	Guarda Municipal
Guarda Municipal	Guarda de 3ª Classe	Guarda Municipal
Guarda Municipal	Inspetor	Guarda Municipal
Guarda Municipal	Inspetor Geral	Guarda Municipal
Guarda Municipal	Subinspetor	Guarda Municipal
Professor de Nível Médio	Professor de Magistério	Professor
Professor Educação Básica Doutorado	Professor de Magistério	Professor
Professor Educação Básica Doutorado	Professor Licenciado	Professor
Professor Educação Básica Especialista	Professor de Magistério	Professor
Professor Educação Básica Especialista	Professor Licenciado	Professor
Professor Educação Básica Médio	Professor de Magistério	Professor
Professor Educação Básica Mestrado	Professor de Magistério	Professor
Professor Educação Básica Mestrado	Professor Licenciado	Professor
Professor Educação Básica Superior	Especialista Educação Administração Escolar	Professor
Professor Educação Básica Superior	Professor de Magistério	Professor
Professor Educação Básica Superior	Professor Licenciado	Professor
Secretário de Escola	Secretário de Escola	Secretário de Escola
Técnico Municipal	Agente Administrativo	Assistente
Técnico Municipal	Assistente de Aluno	Assistente
Técnico Municipal	Agente de Articulação	Assistente
Técnico Municipal	Assistente da Administração	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Cuidador	Assistente
Técnico Municipal	Fiscal Municipal	Fiscal Municipal
Técnico Municipal	Fiscal Sanitário	Fiscal Municipal
Técnico Municipal	Músico de 1 Categoria	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Músico de Nível Médio	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Turismo	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Construção Civil	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico Agrícola	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Contabilidade	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Edificações	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Topógrafo	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Auxiliar de Enfermagem	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Enfermagem	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Patologia	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Saúde Bucal	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico Nutrição e Dietética	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Laboratório	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Radiologia	Assistente Técnico

EHMUR	
CARGO	CARGO NOVO
Administrador	Analista
Agente de Fiscalização de Transporte	Assistente
Analista de Comunicação Social	Analista
Analista de Sistemas	Analista
Assistente Administrativo	Assistente
Assistente Social	Analista
Auxiliar Administrativo	Auxiliar
Fiscal Fundiário	Analista
Motorista	Auxiliar
Procurador Jurídico	Procurador Municipal
Psicóloga	Analista
Secretária Executiva	Analista
Técnico em Manutenção de Computadores	Assistente Técnico
Técnico em Edificações	Assistente Técnico
Técnico em Agrimensura	Assistente Técnico

FETEC	
CARGO	CARGO NOVO
Analista P-8	Analista
Auxiliar Técnico F-5	Auxiliar
Auxiliar Técnico F-7	Auxiliar
Auxiliar Técnico G-4	Auxiliar
Auxiliar Técnico G-6	Auxiliar
Auxiliar	Auxiliar
Assistente Técnico	Assistente Técnico
Assistente Técnico	Assistente Técnico
Auxiliar C-8	Auxiliar
Auxiliar C-9	Auxiliar
Técnico L-3	Assistente Técnico
Técnico L-4	Assistente Técnico
Técnico L-5	Assistente Técnico
Técnico L-7	Assistente Técnico
Técnico L-8	Assistente Técnico
Técnico L-9	Assistente Técnico

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	
Cargo	Quantidade
Fiscal Fundiário (EMHUR)	10
Procurador (EMHUR)	04
Técnico Municipais da área de saúde	126
Analistas da área de saúde (Exceto médicos)	102
Assistente Administrativo	71
Auxiliar de Serviços Diversos (Exceto Higienização)	44

ANEXO III – REMUNERAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO R$
Fiscal Fundiário (EMHUR)	1.000,00
Procurador (EMHUR)	2.000,00
Técnico Municipais da área de saúde	500,00
Analistas da área de saúde (Exceto médicos)	1.200,00
Assistente Administrativo	462,00
Auxiliar de Serviços Diversos (Exceto Higienização)	392,00

GABINETE DO VICE-PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 322/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 227/P, de 29 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Município nº 3857, de 04 de fevereiro de 2015, que tornou sem efeito a nomeação de concursados, providenciada através do Decreto nº 067/P, publicado no Diário Oficial do Município nº 3845, de 16 de janeiro de 2014, em razão dos pedidos de reclassificação dos candidatos no Concurso Público.

Art. 2º Onde se lê: providenciada através do Decreto nº 067/P, publicado no Diário Oficial do Município nº 3845, de 16 de janeiro de 2014; Leia-se: providenciada através do Decreto nº 067/P, publicado no Diário Oficial do Município nº 3845, de 16 de janeiro de 2015.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 323/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o senhor Fábio dos Santos Diogo, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-10, de Apoio de Gabinete 2, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 324/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o senhor Francisco Espiridião Chagas, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-4, de Assessor de Imprensa 1, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
036
FLS

ESTADO DE RORAIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

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 009 de 02 de junho de 2015, de autoria do Poder Executivo, em regime de urgência, no que dispõe sobre: ***"Altera o anexo I.1 da Lei nº 1.611 de 02 de fevereiro de que institui o plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) direcionado aos servidores da prefeitura municipal de Boa Vista da FETEC, da EMHUR e dá outras providências."***

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

É o parecer.

LEONARDO RODRIGUES MOREIRA

Presidente

JÚLIO CÉZAR MEDEIROS LIMA

Vice-Presidente

SANDRO DENIS DE SOUZA CRUZ

Membro

ESTADO DE RORAIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
037
FLS

PARECER DA COMISSÃO

Nos termos do disposto pelo art. 79 do Regimento Interno desta Casa Legislativa. A COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL adota e recomenda o parecer do Senhor Relator, o Presidente dessa Comissão sobre o Projeto de Lei nº 009 de 02 de junho de 2015, de autoria do Poder Executivo, no que dispõe sobre: ***"Altera o anexo I.1 da Lei nº 1.611 de 02 de fevereiro de que institui o plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) direcionado aos servidores da prefeitura municipal de Boa Vista da FETEC, da EMHUR e dá outras providências."***

SALA DAS COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 30 DE JUNHO DE 2015.

LEONARDO RODRIGUES MOREIRA

Presidente

JÚLIO CÉZAR MEDEIROS LIMA

Vice-Presidente

SANDRO DENIS DE SOUZA CRUZ

Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
040
FLS

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE

PARECER DO RELATOR

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 N.° 009, DE 02 DE JUNHO DE 2015 – DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, EM REGIME DE URGENCIA NO QUE DISPOE SOBRE:" **ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI Nº 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇAO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DA FETEC, DA EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDECIAS. "**

MANIFESTAMO-NOS FAVORÁVEIS À SUA APROVAÇÃO, POR ENTENDERMOS QUE O PRESENTE PROJETO DE LEI ENCONTRA-SE REVESTIDO DE LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE.

É O PARECER.

MARCELO RODRIGUES BATISTA
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
041
FLS

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE

PARECER DA COMISSÃO

NOS TERMOS DO DISPOSTO PELO ARTIGO 80 DO REGIMENTO INTERNO, A COMISSÃO DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E MEIO AMBIENTE ADOTA E RECOMENDA O PARECER DO SENHOR RELATOR, VEREADOR MARCELO RODRIGUES BATISTA SOBRE O PROJETO DE LEI N.° 009, DE 02 DE JUNHO DE 2015 – DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE DISPÕE SOBRE: **"ALTERA O ANEXO I. 1 DA LEI Nº 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇAO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DA FETEC, DA EMHUR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".**

SALA DAS COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 06 DE JULHO DE 2015.

GABRIEL MOTA E SILVA
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES BATISTA
VICE-PRESIDENTE

PAULO CARPEJANE ALVES FERREIRA
MEMBRO/RELATOR

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
044
FLS

PARECER DO RELATOR

NOS TERMOS DO ART. 69, INCISO III, DO REGIMENTO INTERNO DESTA CASA LEGISLATIVA, PASSO A EMITIR O PARECER DESTA COMISSÃO PERMANENTE, SOBRE O **PROJETO DE LEI N.º 009**, DE 02 DE JULHO DE 2015, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO , QUE DISPÕE SOBRE: **"ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI N.º1611 DE 02 DE FEVEREIRO DE ,QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

MEU MANIFESTO É FAVORÁVEL À SUA APROVAÇÃO, POR ENTENDER QUE O PRESENTE PROJETO DE LEI ENCONTRA-SE REVESTIDO DE LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE.

É O PARECER

SANDRO DENIS DE SOUZA CRUZ
Vereador Relator

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS

NOS TERMOS DO DISPOSTO PELO ARTIGO 80 DO REGIMENTO INTERNO, A COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO ADOTA E RECOMENDA O PARECER DO SENHOR RELATOR, VEREADOR SANDRO DENIS DE SOUZA CRUZ SOBRE O **PROJETO DE LEI N.º 009**, DE 02 DE JULHO DE 2015, DE AUTORIA DO PODER EXECUTIVO, QUE DISPÕE SOBRE: **"ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI N.º1611 DE 02 DE FEVEREIRO DE ,QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

MANIFESTAMO-NOS FAVORÁVEIS À SUA APROVAÇÃO, POR ENTENDERMOS QUE O PRESENTE PROJETO DE LEI ENCONTRA-SE REVESTIDO DE LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE.

SALA DAS COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 02 DE SETEMBRO DE 2015

SANDRO DENIS DE SOUZA CRUZ
PRESIDENTE

MARCELO RODRIGUES BATISTAS
VICE-PRESIDENTE

ALCINIRA MAGALHÃES MORA FREITAS
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE VEREADORA SUELI CARDOZO
"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FLS 017

EMENDA MODIFICATIVA: 001/2015

INICIATIVA: VER. SUELI CARDOZO

Nos termos do Art. 119, § 1°, inciso IV do Regimento Interno desta Casa Legislativa, ouvindo o Douto Plenário, através da Vereadora que este subscreve apresenta a Vossa Excelência a proposta de **EMENDA MODIFICATIVA** ao **PROJETO DE LEI N° 009, DE 02 DE JUNHO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE: "ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI N° 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS",** de autoria da Chefe do Executivo Municipal, Prefeita Teresa Surita, que MODIFICA-SE ao citado Projeto de Lei, a redação do anexo I citado no artigo 1°, que trata da descrição de especialidades do cargo de Inspetor do Meio Ambiente, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Onde se lê:

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ▪ Prévia habilitação em concurso público; ▪ Carteira Nacional de Habilitação; ▪ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ▪ Registro Profissional no órgão de Classe.	

RECEBIDO NA SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO
EM 14/10/15
Assinatura

Avenida: Capitão Ene Garcez, 1264 - São Francisco, Boa Vista - RR, 69301-160
(95) 3224-3912- (095) – 9-9142-2478/991691301
E-mail: suelicardozoemacao@gmail.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
048
FLS

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Expedir normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município de Boa Vista, observadas as legislações estadual e federal;
- Exercer ação de fiscalização e observância das normas contidas nesta Lei e nas demais Leis municipal, estadual e federal;
- Exercer poder de polícia nos casos de infração desta Lei e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;
- Emitir laudos e parecer técnico a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;
- Realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionadas a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;
- Iniciar processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;
- Lavrar auto de infração;
- Aplicar penalidades previstas nesta Lei e demais leis ambientais vigentes;
- Expedir notificações, interdições e embargos;
- Receber e processar os recursos interpostos e dá ciência das decisões ao responsável;
- Estabelecer diretrizes para a proteção dos recursos hídricos de esfera municipal, estabelecendo normas e padrões de uso e manejo, respeitando as previstas nas legislações estadual e federal;
- Proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente de Boa Vista;
- Realizar medições, coleta, amostra e efetuar exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnósticos e laudos ambientais;
- Realizar outras atividades relacionadas ao controle, preservação e educação ambiental;
- Elaborar proposta orçamentária programação financeira;
- Acompanhar execução dos registros contábeis, a classificação dos ingressos e pagamentos de acordo com o Plano de Contas e vigor;
- Executar outras atividades correlatadas ao cargo.

ESPECIALIDADE: **Agente de Articulação Municipal:**	**CBO:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
049
FLS

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela prefeitura;
- Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;
- Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;
- Selecionar clientela para os Projetos Sociais da Prefeitura;
- Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos Projetos Sociais da Prefeitura;
- Levar à comunidade conhecimento de todos os Programas e Projetos Sociais;
- Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;
- Orientar os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;
- Executar outras atividades correlatadas ao cargo.

Leia-se:

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Inspetor de Meio Ambiente**	**CBO:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Escolaridade: Ensino Superior Completo;
- Registro Profissional no órgão de Classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
050
FLS

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Expedir normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município de Boa Vista, observadas as legislações estadual e federal;
- Exercer ação fiscalizadora, monitoramento e observância das normas contidas nesta Lei e nas demais Leis municipais, estaduais e federais;
- Exercer poder de polícia nos casos de infração desta Lei e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;
- Emitir laudos, parecer técnico e parecer ambiental a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;
- Realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionadas a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;
- Iniciar processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;
- Lavrar auto de infração;
- Aplicar penalidades previstas nesta Lei e demais leis ambientais vigentes;
- Expedir notificações, interdições e embargos;
- Receber e processar os recursos interpostos e dá ciência das decisões ao responsável;
- Estabelecer diretrizes para a proteção dos recursos hídricos de esfera municipal, estabelecendo normas e padrões de uso e manejo, respeitando as previstas nas legislações estadual e federal;
- Proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente de Boa Vista;
- Realizar medições, coleta, amostra e efetuar exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnósticos e laudos ambientais;
- Realizar outras atividades relacionadas ao controle, preservação e educação ambiental;
- Adotar medidas para instauração de processos administrativos para apuração de infrações decorrentes da inobservância de legislação ambiental;
- Executar o controle de risco ambiental, por meio de inspeção, vistoria, fiscalização e outros mecanismos legais de proteção do meio ambiente;
- Elaborar relatórios, pareceres (técnicos e ambientais), laudos, certidões e outros documentos relacionados com a fiscalização ambiental e atuar no licenciamento ambiental e outros procedimentos administrativos de natureza ambiental por meio desses documentos como forma de subsidiar as autorizações e licenças expedidas pelos Órgãos Municipais do Meio Ambiente;
- Executar outras atividades correlatadas ao cargo.

Avenida: Capitão Ene Garcez, 1264 - São Francisco, Boa Vista - RR, 69301-160
(95) 3224-3912- (095) – 9-9142-2478/991691301
E-mail: suelicardozoemacao@gmail.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
051
FLS

ESPECIALIDADE: **Agente de Articulação Municipal:**	**CBO:**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela prefeitura;
- Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;
- Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;
- Selecionar clientela para os Projetos Sociais da Prefeitura;
- Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos Projetos Sociais da Prefeitura;
- Levar à comunidade conhecimento de todos os Programas e Projetos Sociais;
- Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;
- Orientar os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;
- Executar outras atividades correlatadas ao cargo.

JUSTIFICATIVA

É notória, a necessidade de equipararmos as atribuições dos Inspetores do Meio Ambiente de Boa Vista às leis municipais, estaduais e federais no que tange as competências e responsabilidades pertinentes ao cargo.

Os Inspetores do Meio Ambiente, como agentes de fiscalização, delegados por Decreto Municipal 57E/13, Decreto Federal 6.514/08 e Lei Federal de Crimes Ambientais 9.605/98, 99.274/90 e Resolução do CONAMA 237/97, tem o dever de assegurar em dispositivo de lei a correta manutenção de suas responsabilidades legalmente impostas.

Avenida: Capitão Ene Garcez, 1264 - São Francisco, Boa Vista - RR, 69301-160
(95) 3224-3912- (095) – 9-9142-2478/991691301
E-mail: suelicardozoemacao@gmail.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
052
FLS

As atribuições acima citadas fazem parte da Política Nacional do Meio Ambiente como forma de resguardar a legitimidade das ações de fiscalização e todas as etapas do processo de licenciamento ambiental, uma vez que os inspetores do meio ambiente são, em nível local, os agentes credenciados por lei para executar tais responsabilidades.

Conforme a CFBnos arts. 5°, inciso XXIII, 170, inciso VI, 182, § 2° , 186, inciso II e 225 e os princípios da prevenção, da precaução e do poluidor-pagador,a ação de monitoramento é atribuição contida no rol de responsabilidades do Inspetor do Meio Ambiente, merecendo atenção e estratégicas diferenciadas do trabalho típico de fiscalização, cabendo ao Inspetor do Meio Ambiente a competência de atuar com bases preventivas no combate aos riscos de danos ambientais ou no monitoramento de áreas reincidentes na prática de crimes ambientais, dessa forma, qualquer conclusão quanto às ações.

Ao cargo de inspetor do meio ambiente não cabe a competência legal em constar atribuições que envolvam registros e análises orçamentárias, essas atribuições não estão previstas em nenhum ordenamento jurídico relacionadas as atribuições e responsabilidades legais dos agentes ambientais. As atribuições expostas não fazem, de fato, parte do rol de atribuições delegadas aos referidos servidores, onde os mesmos nunca participaram de tal processo, uma vez que não possuem competência técnica para tais fins. A imposição de tais atribuições a cargos que não tem afinidade com a matéria poderá comprometer a qualidade e eficácia dos trabalhos.

Isto posto, solicitamos apoio de meus pares para a aprovação desta Emenda.

Plenário Estácio Pereira de Mello, Boa Vista-RR, 13 de outubro 2015.

Sueli M. da Silva Cardozo
Vereadora - PT

Avenida: Capitão Ene Garcez, 1264 - São Francisco, Boa Vista - RR, 69301-160
(95) 3224-3912- (095) – 9-9142-2478/991691301
E-mail: suelicardozoemacao@gmail.com.br

"BRASIL: DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
Secretaria de Apoio Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
055
FLS

PROJETO DE LEI Nº 009, DE 02 DE JUNHO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

AUTÓGRAFO

ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI Nº 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo I.1 da Lei nº 1.611 de 02 de fevereiro de 2015, passando a vigorar com a alteração constante no anexo I desta Lei.

Art. 2º. Fica alterado o anexo III (Tabela VI) da Lei nº 1.145 de 20 de maio de 2009, passando a vigorar com a redação constante no anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do orçamento anual em vigor.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 15 de outubro de 2015.

MIRIAN DOS REIS MELO
Presidente em Exercício da Câmara Municipal de Boa Vista/RR

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
056
FLS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Inspetor de Meio Ambiente**	**CBO:**
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: ▪ Prévia habilitação em concurso público; ▪ Carteira Nacional de Habilitação; ▪ Escolaridade: Ensino Superior Completo; ▪ Registro Profissional no órgão de Classe.	

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
057
FLS

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Expedir normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município de Boa Vista, observadas as legislações estadual e federal;
- Exercer ação fiscalizadora, monitoramento e observância das normas contidas nesta Lei e nas demais Leis municipais, estaduais e federais;
- Exercer poder de polícia nos casos de infração desta Lei e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;
- Emitir laudos, parecer técnico e parecer ambiental a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;
- Realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionadas a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;
- Iniciar processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;
- Lavrar auto de infração;
- Aplicar penalidades previstas nesta Lei e demais leis ambientais vigentes;
- Expedir notificações, interdições e embargos;
- Receber e processar os recursos interpostos e dá ciência das decisões ao responsável;
- Estabelecer diretrizes para a proteção dos recursos hídricos de esfera municipal, estabelecendo normas e padrões de uso e manejo, respeitando as previstas nas legislações estadual e federal;
- Proporcionar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente de Boa Vista;
- Realizar medições, coleta, amostra e efetuar exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnósticos e laudos ambientais;
- Realizar outras atividades relacionadas ao controle, preservação e educação ambiental;
- Adotar medidas para instauração de processos administrativos para apuração de infrações decorrentes da inobservância de legislação ambiental;
- Executar o controle de risco ambiental, por meio de inspeção, vistoria, fiscalização e outros mecanismos legais de proteção do meio ambiente;
- Elaborar relatórios, pareceres (técnicos e ambientais), laudos, certidões e outros documentos relacionados com a fiscalização ambiental e atuar no licenciamento ambiental e outros procedimentos administrativos de natureza ambiental por meio desses documentos como forma de subsidiar as autorizações e licenças expedidas pelos Órgãos Municipais do Meio Ambiente;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
058
FLS

ESPECIALIDADE:	**CBO:**
Agente de Articulação Municipal:	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela prefeitura;
- Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;
- Organizar eventos e reuniões da Prefeitura;
- Selecionar clientela para os Projetos Sociais da Prefeitura;
- Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos Projetos Sociais da Prefeitura;
- Levar à comunidade conhecimento de todos os Programas e Projetos Sociais;
- Mobilizar representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;
- Orientar os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
059
FLS

ANEXO II

CLASSE	NÍVEL														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1.044,64	1.096,86	1.151,71	1.209,30	1.269,75	1.333,25	1.399,91	1.469,91	1.543,40	1.620,57	1.701,60	1.786,68	1.876,02	1.831,35	1.922,92
II	1.191,52	1.251,09	1.313,65	1.379,33	1.448,30	1.520,71	1.596,74	1.676,59	1.760,41	1.848,44	1.940,86	2.037,90	2.139,80	2.246,79	2.359,13

"BRASIL: DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
060
FLS

Ofício nº 197/2015/SAL/CMBV **Boa Vista-RR, 15 de outubro de 2015.**

A Sua Excelência a Senhora,
TERESA SURITA
Prefeita do Município de Boa Vista

Assunto: Envio do Autógrafo do Projeto de Lei nº 009/2015.

Senhora Prefeita,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, encaminhamos o Autógrafo do Projeto de Lei nº 009/2015 de autoria do Poder Executivo, , que dispõe sobre: Altera o Anexo i.1 da Lei n.º 1.611 de 02 de fevereiro de 2015, que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) direcionado aos servidores da Prefeitura Municipal de Boa Vista, da FETEC, da EMHUR, e dá outras providências, juntamente com o envio do referido Autógrafo para os e-mails proadm_pmbv@hotmail.com, proadlboavista@gmail.com.

Respeitosamente,

PMBV
SAAO-I/SMAG
Em 20/10/15
Às 12:06
Recebido

MIRIAN DOS REIS MELO
Presidente em Exercício da CMBV

Ano XXII **DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA** Nº 4031

Terça-feira 27 de Outubro de 2015

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

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 061 FLS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.644, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À DOCÊNCIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Docência – GID, para os professores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, que estejam em efetivo exercício da docência em sala de aula.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser concedida exclusivamente aos professores da Educação Básica, compreendendo todas as modalidades de ensino.

Art. 2º O professor que se afastar da sala de aula ou estiver com carga horária inferior a 16 horas – aulas semanais, não fará jus a referida gratificação.

Art. 3º O valor da gratificação será de R$ 350,00 (tr[illegible]ntos e cinquenta reais) para todos os professores em efetivo exercício em sala de aula, independentemente da titulação ou área de atuação.

Art. 4º Compete ao diretor da unidade de ensino, na qual o professor encontra-se lotado, a responsabilidade administrativa pelo apontamento do cumprimento da carga horária do professor em sala de aula e à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, compete à apuração e registro da informação.

Art. 5º A Gratificação de Incentivo à Docência – GID, não será incorporada à remuneração do professor para efeito de acréscimos futuros.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias anuais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 7º O artigo 20, § 3º da Lei Municipal nº 1.235, de 31 de março de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20...

que desempenham suas atividades em escola da zona rural do Município de Boa Vista, farão jus ao auxílio localidade em escola da zona rural, no valor correspondente a 15 % (quinze por cento) de seu vencimento base.

(...)".

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos à 01 de junho de 2015, revogando-se as disposições em contrário.

Boa Vista, 21 de outubro de 2015.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.645, DE 21 DE OUTUBRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA O ANEXO I.1 DA LEI Nº 1.611 DE 02 DE FEVEREIRO DE, QUE INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DIRECIONADO AOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, DA FETEC, DA EMHUR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o anexo I.1 da Lei nº 1.611 de 02 de fevereiro de 2015, passando a vigorar com a alteração constante no anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica alterado o anexo III (Tabela VI) da Lei nº 1.145 de 20 de maio de 2009, passando a vigorar com a redação constante no anexo II desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta do orçamento anual em vigor.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2015, ficando revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 21 de outubro de 2015.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA