LEI N° 883, DE 14 DE JULHO DE 2006.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA – FETEC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1°. Fica instituído nos termos desta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreira de seus servidores, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão, promoção e tabela com seus respectivos níveis, com as seguintes vantagens:

I – engloba, no mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade e para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

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

III – reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

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

CAPITULO II
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

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

- **Cargos em Comissão**: cargos de livre provimento e exoneração, independentemente de concurso e em caráter transitório, por ato de seu Presidente e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - **Remuneração**: é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo público.

XII - **Vencimento**: é a retribuição pecuniária básica, devida ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

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

CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 4º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pelas vagas já existentes de 190 (cento e noventa), distribuídos na forma do anexo I deste Plano.

Art. 5º. O PCCR do Quadro Efetivo da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, conforme do ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei, a saber:

I - O Grupo Ocupacional I – Nível Fundamental incompleto, é constituído pelos cargos de Auxiliar, com especialidade em Auxiliar de Serviços Diversos,

II - O Grupo Ocupacional II – Nível Fundamental completo, é constituído pelos cargos de Auxiliar Técnico com especialidade em Auxiliar Administrativo, Telefonista PABX – Central e Motorista,

I - O Grupo Ocupacional III – Nível Médio, é constituído pelo cargo Técnico Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Operador de Computador, Técnico Eletricista, Técnico em Turismo, Técnico em Educação Física;

IV - O Grupo Ocupacional IV – Nível Superior, é constituído pelos cargos de Analista, com especialidade em Administrador, Contador, Economista, Analista Jurídico, Secretaria Executiva, Técnico em Comunicação Social, Técnico em Assuntos Educacionais, Arquivista e Analista de Turismo, Professor de Educação Física;

V - O Grupo Ocupacional V – Cargos em Extinção, são de: Aderecista, Assistente de Estúdio, Auxiliar de iluminação, Cenotécnico, Cinegrafista, Coordenador de Produção, Diretor de Imagens, Editor de TV, Iluminador, Locutor Anunciador, Locutor Apresentador, Locutor de Esporte, Maquiador, Operador de Controle de Máster, Operador de vídeo Tape, Operador de Transmissor de VT, Operador de Máquina de Caracteres, Operador de Áudio, Operador de Câmera, Roteirista Interver, Técnico em Manutenção de TV e Supervisor de Operação.

Art. 6º. Os cargos constantes do Grupo Ocupacional V, atualmente existente no Quadro de Extinção, Anexo VI – que faz parte integrante deste Plano, ficam definitivamente extintos, a partir da publicação desta Lei, quando o servidor do cargo em extinção terá o prazo de até sessenta dias para habilitação em um dos cargos vagos, com atribuições, responsabilidades compatíveis com o nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

CAPÍTULO III
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 7º. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou provas de títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 8º. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe profissional, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo Único: As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por escolaridade.

Art. 9º. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza cargo exigir, a definição dos cargos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 10. Cabe à Superintendência competente adotar as medidas cabíveis para realização do concurso público de cargos de provimento efetivo e carreira da FETEC em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 11. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da FETEC, de acordo com as quais serão estabelecidos nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas, e outras exigências que se fizerem necessárias.

Parágrafo único: O servidor efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da FETEC, investido em cargo comissionado ou função de confiança, receberá o vencimento básico do cargo efetivo e a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, obedecidos os limites fixados em Lei, ficando suspenso à incorporação de décimo que venha a ter direito, na remuneração do servidor, enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO IV
Do Quadro e Provimento de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 12. Os Cargos em Comissão e funções de confiança compreendendo as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão é de livre nomeação e exoneração a critério da Presidência, e dar-se-á mediante Portaria do Presidente da FETEC.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse desta Fundação.

Art. 13. A Estrutura Básica dos cargos em comissão da FETEC consta na Lei n° 813 de 22 de setembro de 2005, publicada no Diário Oficial do Município n° 1571 de 23 de setembro de 2005.

TÍTULO IV
Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I
Da implantação do PCCR

Art. 14. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei.

Art. 15. A mudança de sistema classificatório far-se-á por transformação do cargo ocupado pelo rvidor, sem mudança de atribuições e responsabilidades, em cargo instituído pelo PCCR, desde que respeitada a habilitação e especialização exigidas, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

Art. 16. Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos em exercício na FETEC a partir da data da vigência desta lei.

CAPÍTULO II
Do Enquadramento

Art. 17. A partir da publicação desta Lei, os servidores pertencentes a Tabela de pessoal Permanente da FETEC, ficam enquadrados no Quadro de Pessoal de Carreira, conforme o ANEXO IV, que faz parte integrante desta Lei;.

§ 1° O Presidente da FETEC, constituirá comissão de implantação do PCCR, que deverá observar os seguintes critérios:

I - correlação dos cargos ocupados atualmente com as descrições das atribuições, responsabilidades 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 como servidor do quadro efetivo da FETEC como se segue:

a) - até 5 anos – referência Salarial 1;
b) – até 10 anos – referência salarial 2;
c) – de 11 a 20 anos – referência salarial 3;
, – de 21 a 30 anos - referência 4.

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

§ 2º Conforme realizado o enquadramento, passará a ser adotado o resultado da avaliação de desempenho.

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

Art. 18. O enquadramento realizado nos termos das Resoluções nºs 130/2004 e 133/2006, passam er efeitos a partir da publicação da presente Lei, ficando desde já convalidados, os atos e os acrescidos aos vencimentos básicos conforme Anexo IV, oriundos das Tabelas de Referências e Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – Anexos II e III, que fazem parte da presente Lei.

Art. 19. Cabe a Superintendência competente a administração do PCCR instituído por esta lei.

Art. 20. Os enquadramentos decorrentes da implantação efetivada serão processados segundo orientação, supervisão da Superintendência competente.

Art. 21. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

Art. 22. Os cargos vagos em decorrência da aplicação do Enquadramento no PCCR, poderão ser extintos pelo Presidente da FETEC, mediante Portaria, quando considerados desnecessários.

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I
Dos Procedimentos e Critérios da Aplicação Para Promoção e Progressão Funcional dos Servidores em Carreira

Art. 23. Considerado o enquadramento do servidor de carreira da categoria salarial inicial do cargo/especialidade conforme o tempo de serviço exercido exclusivamente nesta Fundação, de acordo com a Tabela Salarial de Referências – Anexo III – desta Lei, fica assegurado à concessão progressão e, após o interstício de cinco anos, fica assegurado a promoção funcional com aplicação do estágio inserido no Anexo II, que fazem partes integrantes desta Lei.

I – Cumprido o período de interstício de dois anos de efetivo exercício exclusivamente nesta Fundação, o servidor público de carreira deverá perceber a progressão funcional horizontal, mediante as referências inseridas na Tabela Salarial de Referências Anexo III, desta Lei, da categoria salarial do cargo até a ultima referência, desde que obedecido o lapso temporal exigido e cumprido os critérios e requisitos para habilitação ao processo de progressão funcional previsto na presente Lei.

II – O servidor de carreira será beneficiado pela concessão da promoção funcional, adotados os critérios de experiência estabelecidos no Anexo II, desta Lei, por cada interstício de cinco anos de efetivo exercício exclusivamente nesta Fundação, aplicando-se verticalmente, a Tabela Salarial de Referência – Anexo III, desta Lei, ao estágio até a última categoria salarial do cargo, desde que obedecido o lapso temporal exigido e cumprido os critérios e requisitos de habilitação para o processo de promoção funcional previsto na presente Lei.

rágrafo Único. Não será concedida a progressão concomitante com a promoção funcional, ou seja, somente após dois anos da concessão da progressão, deverá transcorrer mais um período de cinco anos para a concessão da promoção.

CAPÍTULO II
Da Progressão Funcional

Art. 24. Para efeito da avaliação da Progressão e Promoção Funcional, caberá à Superintendência competente a indicação de servidores para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Servidores de Carreira, que será composta por sete membros, sendo cinco membros servidores estáveis com mais de dez anos de efetivo exercício na FETEC e dois membros servidores estáveis com mais de dez anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Boa Vista, nomeados através de Portaria.

§ 1º Ocorrendo mudança de lotação o processo de avaliação será encaminhado pela Superintendência competente ao órgão da FETEC em que o servidor estiver lotado.

§ 2º Os membros da Comissão Permanente estão impedidos de avaliar a si próprios, o cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente e parente até segundo grau, que serão avaliados pelos seus chefes imediatos mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 3º A Superintendência competente terá o prazo de seis meses para realizar a avaliação de desempenho para efetivação da progressão funcional nos termos da presente lei e de sua regulamentação.

Art. 25. A Comissão Permanente de Avaliação de Servidores de Carreira, encaminhará os processos de avaliação de desempenho dos servidores à chefia imediata do servidor para preenchimento do formulário de avaliação, que terá o prazo máximo de cinco dias úteis, para devolução dos processos de avaliação à Comissão.

Art. 26. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para obtenção da progressão.

Art. 27. A FETEC destinará, anualmente, verba mínima de 1% (um por cento) da folha de vencimentos para progressão funcional de seus servidores.

Parágrafo Único. A Superintendência competente emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

CAPÍTULO II
Da Promoção Funcional

Art. 28. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo considerado estável, de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira com base, nos resultados na avaliação de desempenho e dos requisitos da legislação pertinente.

§ 1º O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao cargo que estiver ocupando.

§ 2º O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

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

§ 4º Os servidores que integram o atual Quadro Efetivo da FETEC e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para a cada estágio e, venham a ser avaliado satisfatoriamente pela Comissão, poderá lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Fundação.

Art. 29. O servidor que já se encontra no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da FETEC e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse após o cumprimento do estágio probatório, se aprovado, será enquadrado na categoria e referência salarial inicial do cargo.

Parágrafo único: fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço e contribuição para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

Art. 30. Durante o processo de Avaliação de Desempenho para concessão da progressão e promoção funcional o servidor de carreira será avaliado, necessariamente do desempenho obtido em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho, observados os seguintes fatores: I – assiduidade e pontualidade; II – disciplina; III – responsabilidade; IV - capacidade de iniciativa; V - da produtividade e VI - da ética profissional, a ser aferido por meio de processo de avaliação nos termos da presente lei.

Parágrafo Único. Para cada fator discriminado no caput deste artigo, serão atribuídos as notas de 01 (um) a 10 (dez), e aplicados os dispositivos do art. 45 e seus §§ 1º e 2º desta Lei.

CAPITULO III
Da Avaliação de Desempenho Para Fins de Progressão e Promoção Funcional

Art. 31. Para efeito da progressão e promoção funcional dos servidores de carreira serão considerados os resultados da avaliação de desempenho e os requisitos seguintes:

I – ter sido devidamente habilitado no estágio probatório;
II – encontrar-se em efetivo exercício exclusivamente na FETEC;
III – o servidor beneficiado por meio, de Progressão Funcional, somente estará apto ao recebimento da Promoção Funcional, após decorrido o período de cinco anos da data última concessão da progressão;
IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito ou mediante processo administrativo disciplinar, nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão, ou trinta e seis meses que antecedem a efetivação da promoção funcional;
V – não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de vinte dias, nos vinte e quatro meses que antecedem a data do inicio do processo de avaliação, salvo quando justificadas por abono do órgão competente;

VI – não ter permanecido em licença ou afastamento por mais de quarenta e cinco dias ininterruptos ou intercalados, nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, ou nos sessenta meses que antecedem a efetivação da promoção funcional.

Art. 32. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão e Promoção Funcional, nos seguintes casos:

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesses particulares, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, licença para serviço militar, licença para atividade política, afastamento para exercício de mandato eletivo, cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade que não seja da FETEC, com exceção quando deslocado para órgão da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a pedido ou de ofício;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração;

V – licença para tratamento de saúde ou por motivo de doença em pessoa da família, desde que ultrapasse quarenta e cinco dias ininterruptos ou intercalados nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão funcional ou nos sessenta meses que antecedem a efetivação da promoção funcional;

VI – afastamento para licença com prejuízo da remuneração.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 33. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores desta Fundação, em órgão em que esteja lotado.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo e remuneração;
§ 2º O remanejamento do servidor dar-se-á mediante a concordância do respectivo superior;
§ 3º Quando se tratar de afastamento de um servidor da FETEC para exercício em outros órgãos do Município de Boa Vista, deverá haver concordância dos Órgãos envolvidos, sem ônus para esse Município e a devida autorização mediante Portaria do Presidente desta Fundação.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 34. A Readaptação Funcional é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental consignada em laudo produzido por Junta Médica Oficial composta de três médicos.

§ 1° A Readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2° Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

Art. 35. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientação da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TITULO VII
Do Estágio Probatório – Sistema de Avaliação de Desempenho

CAPITULO I
Dos Objetivos

Art. 36. O sistema de avaliação do desempenho do servidor durante todo o período de efetivo exercício na FETEC dar-se-á mediante:

I - Avaliação de Desempenho Especial para aprovação no estágio probatório.
II - Avaliação de Desempenho Periódica, para concessão de progressão e promoção funcional.

CAPITULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 37. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 38. Durante o período de estágio probatório a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo do servidor serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

I. Assiduidade e pontualidade;
II. Disciplina;

III. Capacidade de iniciativa
IV. Responsabilidade;
V. Produtividade;
VI. Ética profissional.

CAPITILO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 5 (cinco) servidores estáveis, designados pela autoridade da Superintendência Competente, que serão nomeados pelo Presidente através de Portaria.

§1° A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2° Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3° A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.
§4° A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

CAPITULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40. A avaliação de desempenho constitui-se em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório. Os servidores que estiverem no estágio probatório serão avaliados semestralmente até o término do estágio, nas formas seguintes:

I – Para cada servidor será autuado e registrado o Processo Administrativo de Avaliação relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurado o contraditório e ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Lei.

II – Após seis meses de estágio probatório serão preenchidos formulários de avaliações pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, lacrados os envelopes deverão ser encaminhados de imediato à Comissão de Avaliação junto a Superintendência competente.

III – A Comissão de Avaliação instalada na Superintendência competente apreciará os formulários identificados no inciso II, deste artigo, e avaliará o servidor atribuindo para cada fator a nota, nos termos dos arts. 38 e 45 desta Lei;

IV - Ocorrendo mudança de lotação, a avaliação de desempenho será encaminhada pela Superintendência competente à nova chefia para juntamente com o servidor avaliado proceder o preenchimento do formulário de avaliação;

V – Durante o período de avaliação, o servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período até 15 (quinze) dias, lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam comprovadamente justificadas. Caso ultrapasse de 15 (quinze) dias o período do estágio probatório ficará suspenso, nos termos do inciso VI deste artigo.

VI – Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, ficará suspenso o prazo do estágio probatório e será contado a partir do término do impedimento, cuja avaliação prevista no art. 40 desta Lei, decorrerá após seis meses da data do retorno do servidor as suas atividades funcionais.

VII - O servidor em estágio probatório será cientificado semestralmente dos resultados da sua avaliação no próprio Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho.

CAPITULO V
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 41. Serão utilizados para avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, os formulários de avaliação, cópia da ficha funcional do servidor e outras informações existentes que farão parte do processo de avaliação do servidor.

Art. 42. Fica assegurado ao servidor não aprovado no estágio probatório semestral, o direito do contraditório e ampla defesa, a partir da data em que for cientificado do resultado no Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 43. O servidor tem o prazo improrrogável de (10) dez dias úteis a contar da data em que foi cientificado do resultado de sua avaliação para recorrer, através de **Formulário de Discordância do Resultado de Avaliação**, produzir provas e contraprovas de modo a permitir a completa elucidação de sua defesa, que apresentará à Comissão de Avaliação junto à Superintendente competente, que terá o prazo de (15) quinze dias úteis a partir da data da juntada do pedido do servidor, para análise do mencionado recurso e emissão de parecer.

I - O servidor será cientificado do parecer emitido pela Comissão de Avaliação no próprio processo, que deverá observar as regras constantes nesta Lei, e conhecer as razões e motivos que levaram a FETEC a negar-lhe o direito de permanência no Serviço Público.

II - Nenhum recurso será reconhecido quando interposto fora do prazo.

CAPITULO VI
DAS NOTAS

Art. 44. Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 30 pontos.

Art. 45. Para cada fator discriminado no art. 38 desta Lei, serão atribuídas notas de 1 (um) a 10 (dez), conforme legenda abaixo discriminada:

I - 01 a 04 - regular;
II - 05 a 07 - bom;
III - 08 a 10 - ótimo.

§1. O servidor que obtiver nota inferior a 50% dos pontos do total da média das seis avaliações do estágio probatório será considerado reprovado.

§2. As formas de aplicação final das notas, seguindo os fatores discriminados no art. 38 desta Lei, são as seguintes:

a) A soma da média semestral;
b) A soma total dos seis semestres;
c) Divide o resultado do item "b" pela média dos seis fatores do art. 38 desta Lei = R;
d) Para ser aprovado o R (resultado) deve ser igual ou superior a 30 (trinta) pontos, baseando-se que os trinta pontos equivale a 50% da soma máxima dos seis fatores.

CAPITULO VII
DA APLICAÇÃO E DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 46. No terceiro ano, 4 (quatro) meses antes do findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação pela Comissão de Avaliação de Desempenho e pela autoridade da Superintendência competente, a avaliação final de desempenho do servidor, realizada de acordo com as informações na ficha funcional e nos formulários próprios de avaliação, tudo que dispuser a Legislação e Regulamento do Sistema, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do art. 38, desta Lei.

Parágrafo Único: Caberá a Comissão de Avaliação Desempenho emitir o parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo. O processo será encaminhado ao servidor que dará ciência.

Art. 47. Ao servidor não aprovado na avaliação de desempenho funcional do estágio probatório, será assegurado o contraditório e ampla defesa, mediante recurso para reforma da avaliação final no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do servidor.

§ 1° Em primeira instância caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho instalada junto à Superintendência de Administração, analisar o recurso;

§ 2° Em segunda instância, caso seja mantido o parecer negativo quanto a estabilidade do servidor no cargo, caberá a Procuradoria Jurídica da FETEC a apreciação do recurso;

§ 3° Mantido em parecer negativo pela Procuradoria Jurídica, o processo será encaminhado ao Presidente, que exonerará sumariamente o servidor.

§ 4° Concluindo a Procuradoria Jurídica pela aprovação do servidor no estágio probatório, o processo será encaminhado, ao Presidente que homologará a efetivação mediante Portaria específica.

Parágrafo Único: Todo recurso interposto fora de prazo não será reconhecido, tampouco analisado.

CAPITULO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 48. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargo comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação da FETEC.

§1° Durante o exercício do cargo em comissão o servidor será avaliado pela chefia imediata superior a do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Lei.

§2° o exercício do cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 49. O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo Único: Os servidores em estágio probatório que se encontrarem em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades

funcionais, e somente será avaliado decorrido 6 (seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

TÍTILO VIII
Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 50. A jornada de trabalho do servidor desta Fundação, fixada em razão das atribuições ertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal que é quarenta horas e observados ao limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias respectivamente.

Art. 51. Os casos omissos que se verificarem na implantação do presente Plano, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão permanente constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica desta Fundação.

Art. 52. Fica o Presidente desta Fundação, desde já, autorizado a implantar ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento, em face das modificações, estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, desta Lei.

Art. 53. O "caput" do art. 4° da Lei n° 106, de 24 de dezembro de 1984, passa a vigorar com a seguinte redação;

"**Art. 4º.** Os servidores efetivos do Quadro Funcional da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, tem seu plano de cargos, carreira e remuneração regido pela presente Lei".

Art. 54. Ficam submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Civis do Município de Boa Vista, na qualidade de servidores públicos, os servidores da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, regidos pela Lei n° 458, de 1° de junho de 1998 e suas alterações.

Art. 55. Após decorrido dez anos do enquadramento previsto na presente Lei, o servidor de carreira de efetivo exercício na FETEC que obtiver o grau de **escolaridade superior** ao já existente no cargo, poderá ter passagem de imediata para referência inicial da ultima categoria salarial de seu cargo, da Tabela Salarial de Referência constante do Anexo III, desta Lei desde que atenda os requisitos para a avaliação de desempenho funcionais, e que haja disponibilidade financeira e orçamentária na Fundação.

Art. 56. O Presidente fica autorizado a dispor dos Cargos Efetivos de quaisquer órgãos, podendo inclusive mudar-lhe a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, mediante Portaria, desde que sem aumento de despesas.

ANEXO I

Técnico de Nível Fundamental

Item	*Grupo de Nível de Apoio GNA – 9000*	*Código*	*N.°de vagas*
01	*Auxilia Administrativo*	*NA – 9001*	*35*
02	*Telefonista Pabx – Central*	*NA – 9002*	*03*
03	*Motorista*	*NA – 9003*	*06*
04	*Auxiliar de Serviços Diversos*	*NA – 9004*	*40*
	Sub Total		**84**

Técnico de Nível Médio

Item	*Grupo Nível Médio GNM – 7000*	*Código*	*N.°de vagas*
01	*Técnico em Contabilidade*	*NM – 7001*	*05*
02	*Assistente Administrativo*	*NM – 7002*	*38*
03	*Operador de Computador*	*NM – 7003*	*10*
04	*Técnico Eletricista*	*NM – 7004*	*04*
05	*Técnico em Turismo*	*NM - 7005*	*05*
06	*Técnico em Educação Física*	*NM - 7006*	*06*
	Sub Total		**68**

Técnico de Nível Superior

Item	*Grupo de Nível Superior GNS – 5000*	*Código*	*N.°de vagas*
01	*Técnico em Assuntos Educacionais*	*NS – 5001*	*12*
02	*Analista Jurídico*	*NS – 5002*	*03*
03	*Administrador*	*NS – 5003*	*03*
04	*Economista*	*NS – 5004*	*02*
05	*Contador*	*NS – 5005*	*03*
06	*Técnico em Comunicação Social*	*NS – 5006*	*03*
07	*Técnico em Documentação (Arquivista).*	*NS – 5007*	*03*
08	*Secretária Executiva*	*NS – 5008*	*02*
09	*Analista de Turismo*	*NS - 5009*	*02*
10	*Professor de Educação Física*	*NS - 5010*	*05*
	Sub Total		**38**

Total Geral 190 Cargos de Carreira

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio
Prefeito

ANEXO II

ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	o Auxiliar de Serviços Diversos
		II	B	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	D	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		
	Auxiliar Técnico	I	E	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	o Auxiliar Administrativo; o Telefonista; o Motorista.
		II	F	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	G	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	H	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
II Grupo de Nível Médio	Técnico Assistente	I	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo; Técnico em Contabilidade; Operador de Computador; Técnico Eletricista; Técnico em Turismo; Técnico em Educação Física.
		II	J	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	L	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	M	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
III Grupo de Nível Superior	Analista	I	N	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Contador; Economista; Analista Jurídico; Secretária Executiva; Técnico em Comunicação; Social; Técnico em Assuntos Educacional; Arquivista; Analista em Turismo; Professor de Educação Física.
		II	O	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	P	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	Q	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio
Prefeito

ANEXO III
TABELA SALARIAL DE REFERÊNCIA
Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

CARGO	CATEGORIA SALARIAL	REFERENCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar	A	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27	427,43	440,56	453,78
	B	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,01	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53
	C	432,00	444,96	458,31	472,06	486,22	500,81	515,83	531,31	547,21	563,66	580,57	597,99	615,93	634,41	653,44
	D	518,40	570,24	627,26	689,98	758,97	834,86	918,34	1.010,17	1.111,18	1.122,29	1.234,51	1.357,96	1.493,75	1.643,12	1.807,43
Auxiliar Técnico	E	370,00	381,10	400,16	420,16	441,17	463,23	486,39	510,71	536,25	563,06	591,21	620,77	651,81	684,40	718,62
	F	444,00	457,32	480,19	504,20	529,41	555,88	583,67	612,85	643,50	675,67	709,45	744,93	782,17	821,28	862,35
	G	532,80	548,78	576,22	605,03	635,29	667,05	700,40	735,42	772,19	810,80	851,34	893,91	938,61	985,54	1.034,81
	H	639,36	703,29	773,61	850,97	936,06	1.029,66	1.132,62	1.245,88	1.370,46	1.507,50	1.658,25	1.824,07	2.006,47	2.207,11	2.427,82
Técnico Assistente	I	470,00	484,10	508,31	533,72	564,41	588,43	617,85	648,74	681,18	715,24	751,00	788,55	827,98	869,37	912,84
	J	586,08	603,66	633,85	665,54	698,81	733,76	770,44	808,97	849,41	891,88	936.48	983,30	1.032,47	1.084,09	1.138.30
	L	703,30	724,39	760,61	798,65	838,58	880,51	924,53	970,76	1.019,30	1.070,26	1.123,77	1.179,96	1.238,96	1300,91	1365,95
	M	843,96	828,35	1.021,18	1.123,29	1.235,61	1.359,17	1.495,08	1.644,59	1.809,05	1.989,96	2.188,95	2.407,85	2.417,85	2.659,63	2.925,60
Analista	N	920,00	966,00	1.014,34	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,54	1.652,19	1.734,80	1.821,54
	O	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83	2.247,89	2.360,27	2.478,28	2.602,20	2.732,31
	P	2.208,00	2.318,40	2.434,32	2.556,04	2.683,84	2.818,03	2.958,93	3.106,88	3.262,22	3.425,33	3.596,60	3.776,43	3.965,25	4.163,51	4.781,69
	Q	2.649,60	2.835,07	3.033,52	3.245,87	3.473,08	3.716,20	3.976,33	4.254,67	4.552,50	4.871,18	5.212,16	5.577,01	5.967,40	6.385,12	6.832,07

ANEXO IV

TABELA DE PESSOAL PERMANENTE DA FETEC

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL – AUXILIAR

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Antônio Caetano Machado	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
2.	Cleomir Mendes Peixoto Filho	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
3.	Francisco Ferreira de Araújo	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
4.	José Roberto da Rocha	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
5.	Rosanilde Santos Macedo	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
6.	Rubenita Ferreira de Souza	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	400,16

GRUPO OPERACIONAL – AUXILIAR TÉCNICO

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Cely Jane Teixeira de Morais	NA-9001	Aux. Técnico B-2	Auxiliar Administrativo	381,10
2.	Cinara Castro Pontes	NA-9001	Aux. Técnico B-2	Auxiliar Administrativo	381,10
3.	Ilma Cristina C. de Matos	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
4.	Januacelis Correa dos Santos	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
5.	Jaqueline da Silva Almeida	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
6.	Leimar de Souza Nascimento	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
7.	Sheila Medeiros dos Reis	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
8.	Maria da Gloria S.de M.Palermo	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
9.	Naíza Rebelo Menezes	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
10.	Terezinha de Jesus C. Chaves	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
11.	Edna de Souza Nojosa	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
12.	Eduardo André N. Pessoa	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
13.	João Rodrigues de Melo	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
14.	Laurita Nascimento Pinto Roque	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
15.	Maria de Nazaré L. dos Santos	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
16.	Raimundo de Almeida Tavares	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
17.	Rubem da Silva Sobrinho	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
18.	Sandra Maria da Silva	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
19.	Francisco Ozano F. Pinheiro	NA-9003	Aux. Técnico D-3	Motorista	400,16
20.	Raimar de Almeida Bacelar	NA-9003	Aux. Técnico D-3	Motorista	400,16

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO ASSISTENTE

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Agenor Pereira	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	508,31
2.	Ailza Maria da Silva Lima	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
3.	Daniela da Costa Norberto	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
4.	Eliezer de Souza Campos	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
5.	Elizabete Pimentel Trajano	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	508,31
6.	Genesis Pinheiro dos Anjos	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
7.	Geruza Machado Franco	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
8.	Gideão Barbosa Silva	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
9.	Ivaldo Gomes Barbosa	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
10.	Mario Jorge Colares Farias	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
11.	Marlene Melo de Souza	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
12.	Neria Gardenia Pontes Benício	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
13.	Paulo George Figueiredo de Freitas	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
14.	Samira de França Peixoto	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
15.	Tania Maria Dias Pinheiro	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
16.	Wild dos Santos Pereira	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
17.	Adeval da Silva Santos	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
18.	Emerson Alves de Araújo	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
19.	Hudson Romerio Morais Silva	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
20.	Ilto Reis da Rocha	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
21.	Maria Edna Leite Lima	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
22.	Marinalda Lúcia Pereira	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
23.	Marta Eunice de Melo Lima	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
24.	Suely Peixoto de Oliveira	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
25.	Ubiraci Caturité da Silva	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
26.	Elizabete J. Pereira da Silva	NM-7003	Técnico F-2	Operador de Computador	484,10
27.	Katiana Queiroz de Magalhães	NM-7003	Técnico F-2	Operador de Computador	484,10
28.	Diones Cordeiro da Silva	NM-7001	Técnico F-2	Técnico em Contabilidade	484,10
29.	Leia de Lourdes Oliveira Faria	NM-7001	Técnico F-2	Técnico em Contabilidade	484,10
30.	Eulalia Uapixana Montenegro	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508,31
31.	Liege Maria Barros de Aquino	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508,31
32.	Sanderly A. dos Santos	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508,31
33.	Valdeci Batista de Oliveira	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508,31

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Edila Maria Farias Cordeiro	NS-5008	Analista J-3	Secretária Executiva	1.014,34
2.	Ednelza Faria Rodrigues	NS-5001	Analista J-3	Téc. Assuntos Educacionais	1.014,34
3.	Maria Francisca de F. Q.Castro	NS-5001	Analista J-3	Téc. Assuntos Educacionais	1.014,34
4.	Vera Maria Tavares da Silva	NS-5001	Analista J-3	Téc. Assuntos Educacionais	1.014,34
5.	Delcia Costa do Nascimento	NS-5006	Analista J-3	Téc. Comunicação Social	1.014,34
6.	Suely Ruiz da Silva	NS-5006	Analista J-3	**Téc. Comunicação Social**	**1.014,34**

GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Nº	Nome do(a) servidor(a)	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Ediel Pessoa da Silva	Técnico F-3	Téc. Manutenção de TV	508,31
2.	Raimundo Castelo Branco	Técnico F-3	Téc. Manutenção de TV	508,31
3.	Francisco Celestino Neto	Técnico F-3	Supervisor de Operações	508,31
4.	Elenilton Carvalho Machado	Técnico F-3	Cinegrafista	508,31
5.	Hudson Luiz Silva de Souza	Técnico F-3	Cinegrafista	508,31

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio
Prefeito

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Administrador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Comunicação Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;
- planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do município;
- organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para a FETEC;
- acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes as funções da FETEC, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse da FETEC;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista Jurídico	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretarias Municipais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Prestar assessoria jurídica as Superintendências, assistindo-os tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo;
- Realizar pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados, visando a subsidiar os projetos e as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica da FETEC;
- Executar atividades jurídicas relacionadas à assistência ao Procurador da FETEC no desempenho de atividades institucionais, no âmbito consultivo;
- Participar de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares fornecendo orientações jurídicas necessárias;
- Manter-se informado sobre a legislação municipal, bem como, fazer a leitura do Diário Oficial do Município;
- Manter-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal;
- 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;
- Fazer acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência;
- Pesquisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos do Município;
- Entregar ao Procurador Jurídico um relatório mensal com todas as atividades desenvolvidas na Fundação;
- Entrar em contato com o chefe imediato, sempre que surgirem dúvidas para, juntos, buscarem a melhor forma de execução dos trabalhos;
- 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;
- Atender cordialmente qualquer contribuinte, em especial no que tange a assuntos jurídicos pertinentes a FETEC;
- Responder a circulares, memorandos e ofícios com assuntos referentes as Superintendências da FETEC;
- Manter um arquivo com todos os documentos recebidos e expedidos, referente a assuntos jurídicos;
- Elaborar um arquivo de leis e de todas as normas pertinentes a FETEC;
- O Analista Jurídico da FETEC terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para analisar e despachar os processos administrativos, encaminhando-os ao chefe imediato para superior apreciação e providência;
- Buscar a celeridade na prática de todos os atos administrativos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Analista em Turismo**	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza, elabora e desenvolve projetos turísticos visando divulgar de forma efetiva as belezas naturais do município;
- busca junto aos órgãos federais e/ou internacionais recursos para fomentar o turismo local;
- divulga através de cartazes, folders, filmes, slides, fotografias e outros meios o calendário das festas tradicionais do município, bem como toda beleza natural do município;
- incentiva as agências locais de turismo, dando-lhes suporte técnico e assessoria necessária para o incremento da área;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: **Arquivista**	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo;
- Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providencias para atender as necessidades do serviço.
- estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou especifico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

ESPECIALIDADE: Assistente Administrativo	continuação

- aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Auxiliar Administrativo	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- Fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- Elaborar ou conferir folhas de pagamento;
- Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- Organizar mapas, boletins demonstrativos;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- Providenciar na expedição de correspondência;
- Conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Gerais	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos administrados pela FETEC, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos;
- efetua serviços de capina;
- ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- requisita material para realização de seu trabalho
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar; confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- cantata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente às obras dos eventos da FETEC;
- executa outras atividades correlatas ao cargo

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Contador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Economista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- analisa dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, decidindo sobre sua atualização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar os fenômenos;
- faz previsões de alterações de preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros interesses econômicos, servindo de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza das situações encontradas;
- põem em circulação laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- ministra dados estatísticos de suas atividades;
- expõe relatórios comprobatórios dos trabalhos realizados;
- elabora orçamento-programa para as Superintendências, orçamentos plurianuais para construção, obras e investimentos em geral;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Eletricista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- monta, instala, mantém e repara aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente;
- monta e mantém instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Operador de Computador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atividades de execução qualificada, referentes à operação de equipamentos eletrônico, com vistas a processamento de dados;
- preparar o computador para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
- preparar o equipamento periférico;
- registrar o tempo de utilização do equipamento;
- operar o computador e tornar as ações necessárias, de acordo com as instruções de operação;
- operar o teclado ou painel de controle do console;
- diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- registrar o tempo utilizado em cada programa, preparar todo o equipamento para a operação;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Professor de Educação Física	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, propor, coordenar e executar e projetos em consonância com as politicas pública Municipal para o esporte e lazer;
- promover eventos visando a manifestação do esporte na área educacional incentivo ao lazer, como forma de promoção social e meio de educação;
- estimular, orientar a pratica e a difusão da educação física, suas manifestações esportivas, em colaboração com os órgãos e Secretarias do Município;
- administrar, supervisionar e manter unidades esportivas e de lazer;
- promover e realizar estudos e pesquisas, concursos e competições visando ao aprimoramento das atividades do esporte e lazer no município;
- formular normas e mecanismos de ação para acompanhar, controlar e avaliar a execução de atividades e eventos voltado para consecução dos objetivos e metas dos programas e projetos esportivos e de lazer;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Assuntos Educacionais	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: Curso superior completo na área de Educação
- registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar as atividades de ensino e cultura, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades;
- Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e cultural;
- Assessorar nas atividades de ensino, cultura, pesquisa e extensão;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Educação Física	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico em educação física; ensino médio completo;
- registro profissional no órgão de classe.
- executa outras atividades correlatas ao cargo;
-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- contribuir para a realização das atividades desportivas;
- registrar informações técnicas em relatórios planilhas, tabelas;
- assessorar nas atividades desportivas, controlando as equipes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Contabilidade	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- confere, escritura e acompanha a execução orçamentária;
- promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- promove o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados para a confecção de proposta orçamentária;
- acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Turismo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora, analisa e interpreta planos e programas turísticos;
- realiza estudos pendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no município de boa vista;
- elabora projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- analisa os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- interpreta dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- assessora e presta consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo no âmbito municipal.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Telefonista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar sob supervisão, as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;
- Manejar o equipamento, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender as chamadas e prestar informações;
- Efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; locais, permanentemente o painel, observando os sinais luminosos e/ou sonoros emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários quando for possível;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO VI

GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
V Grupo Em Extinção	Técnico Assistente	I	A	Dispensável	Ensino Nível Médio	Aderecista, Assistente de Estúdio, Axiliar de Iluminação, Cenotécnico, Cinegrafista, Cordenador de produção,Diretor de Imagem,Editor de TV, Iluminador, Locutor Anunciador, Locutor Apresentador, Locutor de Esporte, Maquiador, Operador de Controle de Máster, Operador de Vídeo tape, Operador de Transmissor de VT, Operador de Máquinas de caracteres, Operador de Áudio, Operador de Câmera, Roterista, Interver, técnico em manutenção de TV e Supervisor de Operações.
		II	B	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	C	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio
Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE

BOA VISTA

Ano XII
nº 1789

quinta-feira
17 de agosto
de 2006

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 883, DE 14 DE JULHO DE 2006.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCCR DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA - FETEC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Fica instituído nos termos desta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreira de seus servidores, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão, promoção e tabela com seus respectivos níveis, com as seguintes vantagens:

I - engloba, no mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade e para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

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

III - reduz o número de cargos ao mínimo necessário, evitando-se desvios de função.

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

CAPITULO II
Dos Conceitos

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

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

II - Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, independentemente de concurso e em caráter transitório, por ato de seu Presidente e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - Remuneração: é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, devida ao servidor pelo exercício do cargo público.

XII - Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, devida ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

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

CAPÍTULO I
Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 4º. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído pelas vagas já existentes de 190 (cento e noventa), distribuídos na forma do anexo I deste Plano.

Art. 5º. O PCCR do Quadro Efetivo da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, conforme do ANEXO II, que faz parte integrante da presente Lei, a saber:

I - O Grupo Ocupacional I - Nível Fundamental incompleto, é constituído pelos cargos de Auxiliar, com especialidade em Auxiliar de Serviços Diversos,

II - O Grupo Ocupacional II - Nível Fundamental completo, é constituído pelos cargos de Auxiliar Técnico com especialidade em Auxiliar Administrativo, Telefonista PABX - Central e Motorista,

III - O Grupo Ocupacional III - Nível Médio, é constituído pelo cargo Técnico Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Operador de Computador, Técnico Eletricista, Técnico em Turismo, Técnico em Educação Física;

IV - O Grupo Ocupacional IV - Nível Superior, é consti-

tuído pelos cargos de Analista, com especialidade em Administrador, Contador, Economista, Analista Jurídico, Secretaria Executiva, Técnico em Comunicação Social, Técnico em Assuntos Educacionais, Arquivista e Analista de Turismo, Professor de Educação Física;

V - O Grupo Ocupacional V - Cargos em Extinção, são de: Aderecista, Assistente de Estúdio, Auxiliar de iluminação, Cenotécnico, Cinegrafista, Coordenador de Produção, Diretor de Imagens, Editor de TV, Iluminador, Locutor Anunciador, Locutor Apresentador, Locutor de Esporte, Maquiador, Operador de Controle de Máster, Operador de vídeo Tape, Operador de Transmissor de VT, Operador de Máquina de Caracteres, Operador de Áudio, Operador de Câmera, Roteirista Interver, Técnico em Manutenção de TV e Supervisor de Operação.

Art. 6º. Os cargos constantes do Grupo Ocupacional V, atualmente existente no Quadro de Extinção, Anexo VI - que faz parte integrante deste Plano, ficam definitivamente extintos, a partir da publicação desta Lei, quando o servidor do cargo em extinção terá o prazo de até sessenta dias para habilitação em um dos cargos vagos, com atribuições, responsabilidades compatíveis com o nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

CAPÍTULO III
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 7º. O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou provas de títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

Art. 8º. São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe profissional, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo Único: As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por escolaridade.

Art. 9º. Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza cargo exigir, a definição dos cargos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 10. Cabe à Superintendência competente adotar as medidas cabíveis para realização do concurso público de cargos de provimento efetivo e carreira da FETEC em tempo hábil realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 11. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da FETEC, de acordo com as quais serão estabelecidos nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas, e outras exigências que se fizerem necessárias.

Parágrafo único: O servidor efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da FETEC, investido em cargo comissionado ou função de confiança, receberá o vencimento básico do cargo efetivo e a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, obedecidos os limites fixados em Lei, ficando suspenso à incorporação de décimo que venha a ter direito, na remuneração do servidor, enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO IV
Do Quadro e Provimento de Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 12. Os Cargos em Comissão e funções de confiança compreendendo as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão é de livre nomeação e exoneração a critério da Presidência, e dar-se-á mediante Portaria do Presidente da FETEC.

Parágrafo Único. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse desta Fundação.

Art. 13. A Estrutura Básica dos cargos em comissão da FETEC consta na Lei nº 813 de 22 de setembro de 2005, publicada no Diário Oficial do Município nº 1571 de 23 de setembro de 2005.

TÍTULO IV
Da Implantação e do Enquadramento

CAPÍTULO I
Da implantação do PCCR

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Emerson Alves de Araujo
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretario Municipal da Saúde
Namis Levino da Silva Filho
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho
Simone Andrade Queiroz
Secretaria Municipal de Planejamento
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Secretaria Municipal de Finanças
Vivaldo Barbosa de Araújo Filho
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas
Luciana Surita da Motta Macedo
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola
Manoel Elizeu Alves
Secretaria Municipal de Gestão Participativa e Cidadania
Iraci Oliveira Cunha
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR
Luiz Fernando Teixeira Migliorin
Fundação de Educação, Turismo, Esportes, e Cultura de Boa Vista - FETEC
Rodrigo de Holanda Menezes Jucá
Procuradoria Geral do Município
Silvana Borghi Gandur Pigari
Controladoria Geral do Município
Arthur Machado Filho
Assessoria de Comunicação Social
Edgar Jesus Figueira Borges
Chefia de Gabinete
Delacir de Melo Lima

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

Art. 14. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei.

Art. 15. A mudança de sistema classificatório far-se-á por transformação do cargo ocupado pelo servidor, sem mudança de atribuições e responsabilidades, em cargo instituído pelo PCCR, desde que respeitada a habilitação e especialização exigidas, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos.

Art. 16. Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos em exercício na FETEC a partir da data da vigência desta lei.

CAPÍTULO II
Do Enquadramento

Art. 17. A partir da publicação desta Lei, os servidores pertencentes a Tabela de pessoal Permanente da FETEC, ficam enquadrados no Quadro de Pessoal de Carreira, conforme o ANEXO IV, que faz parte integrante desta Lei;.

§ 1° O Presidente da FETEC, constituirá comissão de implantação do PCCR, que deverá observar os seguintes critérios:

I - correlação dos cargos ocupados atualmente com as descrições das atribuições, responsabilidades 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 como servidor do quadro efetivo da FETEC como se segue:

a) - até 5 anos - referência Salarial 1;
b) - até 10 anos - referência salarial 2;
c) - de 11 a 20 anos - referência salarial 3;
d) - de 21 a 30 anos - referência 4.

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

§ 2° Conforme realizado o enquadramento, passará a ser adotado o resultado da avaliação de desempenho.

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

Art. 18. O enquadramento realizado nos termos das Resoluções n°s 130/2004 e 133/2006, passam a ter efeitos a partir da publicação da presente Lei, ficando desde já convalidados, os atos e os acrescidos aos vencimentos básicos conforme Anexo IV, oriundos das Tabelas de Referências e Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - Anexos II e III, que fazem parte da presente Lei.

Art. 19. Cabe a Superintendência competente a administração do PCCR instituído por esta lei.

Art. 20. Os enquadramentos decorrentes da implantação efetivada serão processados segundo orientação, supervisão da Superintendência competente.

Art. 21. Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

Art. 22. Os cargos vagos em decorrência da aplicação do Enquadramento no PCCR, poderão ser extintos pelo Presidente da FETEC, mediante Portaria, quando considerados desnecessários.

TÍTULO V
Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

CAPÍTULO I
Dos Procedimentos e Critérios da Aplicação Para Promoção e Progressão Funcional dos Servidores em Carreira

Art. 23. Considerado o enquadramento do servidor de carreira da categoria salarial inicial do cargo/especialidade conforme o tempo de serviço exercido exclusivamente nesta Fundação, de acordo com a Tabela Salarial de Referências - Anexo III - desta Lei, fica assegurado à concessão da progressão e, após o interstício de cinco anos, fica assegurado a promoção funcional com aplicação do estágio inserido no Anexo II, que fazem partes integrantes desta Lei.

I - Cumprido o período de interstício de dois anos de efetivo exercício exclusivamente nesta Fundação, o servidor público de carreira deverá perceber a progressão funcional horizontal, mediante as referências inseridas na Tabela Salarial de Referências Anexo III, desta Lei, da categoria salarial do cargo até a ultima referência, desde que obedecido o lapso temporal exigido e cumprido os critérios e requisitos para habilitação ao processo de progressão funcional previsto na presente Lei.

II - O servidor de carreira será beneficiado pela concessão da promoção funcional, adotados os critérios de experiência estabelecidos no Anexo II, desta Lei, por cada interstício de cinco anos de efetivo exercício exclusivamente nesta Fundação, aplicando-se verticalmente, a Tabela Salarial de Referência - Anexo III, desta Lei, ao estágio até a última categoria salarial do cargo, desde que obedecido o lapso temporal exigido e cumprido os critérios e requisitos de habilitação para o processo de promoção funcional previsto na presente Lei.

Parágrafo Único. Não será concedida a progressão concomitante com a promoção funcional, ou seja, somente após dois anos da concessão da progressão, deverá transcorrer mais um período de cinco anos para a concessão da promoção.

CAPÍTULO II
Da Progressão Funcional

Art. 24. Para efeito da avaliação da Progressão e Promoção Funcional, caberá à Superintendência competente a indicação de servidores para comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Servidores de Carreira, que será composta por sete membros, sendo cinco membros servidores estáveis com mais de dez anos de efetivo exercício na FETEC e dois membros servidores estáveis com mais de dez anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Boa Vista, nomeados através de Portaria.

§ 1° Ocorrendo mudança de lotação o processo de avaliação será encaminhado pela Superintendência competente ao órgão da FETEC em que o servidor estiver lotado.

§ 2° Os membros da Comissão Permanente estão impedidos de avaliar a si próprios, o cônjuge, companheiro, ascendente ou descendente e parente até segundo grau, que serão avaliados pelos seus chefes imediatos mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 3° A Superintendência competente terá o prazo de seis meses para realizar a avaliação de desempenho para efetivação da progressão funcional nos termos da presente lei e de sua regulamentação.

Art. 25. A Comissão Permanente de Avaliação de Servidores de Carreira, encaminhará os processos de avaliação de desempenho dos servidores à chefia imediata do servidor para preenchimento do formulário de avaliação, que terá o prazo máximo de cinco dias úteis, para devolução dos processos de avaliação à Comissão.

Art. 26. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para obtenção da progressão.

Art. 27. A FETEC destinará, anualmente, verba mínima de 1% (um por cento) da folha de vencimentos para progressão funcional de seus servidores.

Parágrafo Único. A Superintendência competente emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos a progressão funcional.

CAPÍTULO II
Da Promoção Funcional

Art. 28. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor titular de cargo de provimento efetivo considerado estável, de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira com base, nos resultados na avaliação de desempenho e dos requisitos da legislação pertinente.

§ 1° O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao cargo que estiver ocupando.

§ 2° O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

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

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

Art. 29. O servidor que já se encontra no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da FETEC e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse após o cumprimento do estágio probatório, se aprovado, será enquadrado na categoria e referência salarial inicial do cargo.

Parágrafo único: fica assegurado ao servidor o direito de incorporar o seu tempo de serviço e contribuição para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

Art. 30. Durante o processo de Avaliação de Desempenho para concessão da progressão e promoção funcional o servidor de carreira será avaliado, necessariamente do desempenho obtido em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho, observados os seguintes fatores: I - assiduidade e pontualidade; II - disciplina; III - responsabilidade; IV - capacidade de iniciativa; V - da produtividade e VI - da ética profissional, a ser aferido por meio de processo de avaliação nos termos da presente lei.

Parágrafo Único. Para cada fator discriminado no caput deste artigo, serão atribuídos as notas de 01 (um) a 10 (dez), e aplicados os dispositivos do art. 45 e seus §§ 1° e 2° desta Lei.

CAPITULO III
Da Avaliação de Desempenho Para Fins de Progressão e Promoção Funcional

Art. 31. Para efeito da progressão e promoção funcional dos servidores de carreira serão considerados os resultados da avaliação de desempenho e os requisitos seguintes:

I - ter sido devidamente habilitado no estágio probatório;

II - encontrar-se em efetivo exercício exclusivamente na FETEC;

III - o servidor beneficiado por meio, de Progressão Funcional, somente estará apto ao recebimento da Promoção Funcional, após decorrido o período de cinco anos da data última concessão da progressão;

IV - não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito ou mediante processo administrativo disciplinar, nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão, ou trinta e seis meses que antecedem a efetivação da promoção funcional;

V - não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de vinte dias, nos vinte e quatro meses que antecedem a data do inicio do processo de avaliação, salvo quando justificadas por abono do órgão competente;

VI - não ter permanecido em licença ou afastamento por mais de quarenta e cinco dias ininterruptos ou intercalados, nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, ou nos sessenta meses que antecedem a efetivação da promoção funcional.

Art. 32. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão e Promoção Funcional, nos seguintes casos:

I - suspensão do vínculo funcional;

II - afastamento para tratamento de interesses particulares, licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, licença para serviço militar, licença para atividade política, afastamento para exercício de mandato eletivo, cessão para ter exercício em outro órgão ou entidade que não seja da FETEC, com exceção quando deslocado para órgão da Prefeitura Municipal de Boa Vista, a pedido ou de ofício;

III - prisão decorrente de decisão judicial;

IV - afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração;

V - licença para tratamento de saúde ou por motivo doença em pessoa da família, desde que ultrapasse quarenta e cinco dias ininterruptos ou intercalados nos vinte e quatro meses que antecedem a efetivação da progressão funcional ou nos sessenta meses que antecedem a efetivação da promoção funcional;

VI - afastamento para licença com prejuízo da remuneração.

TÍTULO VI
Dos Remanejamentos e Readaptações

CAPÍTULO I
Dos Remanejamentos

Art. 33. O Remanejamento é a movimentação interna de servidores desta Fundação, em órgão em que esteja lotado.

§ 1° O remanejamento não implicará alteração de cargo e remuneração;

§ 2° O remanejamento do servidor dar-se-á mediante a concordância do respectivo superior;

§ 3° Quando se tratar de afastamento de um servidor da FETEC para exercício em outros órgãos do Município Boa Vista, deverá haver concordância dos Órgãos envolvidos, sem ônus para esse Município e a devida autorização mediante Portaria do Presidente desta Fundação.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art. 34. A Readaptação Funcional é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação física ou mental consignada em laudo produzido por Junta Médica Oficial composta de três médicos.

§ 1° A Readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 2° Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

Art. 35. A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta Lei e seguindo orientação da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TITULO VII
Do Estágio Probatório - Sistema de Avaliação de Desempenho

CAPITULO I
Dos Objetivos

Art. 36. O sistema de avaliação do desempenho do servidor durante todo o período de efetivo exercício na FETEC dar-se-á mediante:

I - Avaliação de Desempenho Especial para aprovação no estágio probatório.

II - Avaliação de Desempenho Periódica, para concessão de progressão e promoção funcional.

CAPITULO II
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 37. O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 38. Durante o período de estágio probatório a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo do servidor serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores:

I. Assiduidade e pontualidade;

II. Disciplina;

III. Capacidade de iniciativa

IV. Responsabilidade;

V. Produtividade;

VI. Ética profissional.

CAPITILO III
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 39. O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 5 (cinco) servidores estáveis, designados pela autoridade da Superintendência Competente, que serão nomeados pelo Presidente através de Portaria.

§1º A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2º Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3º A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.

§4º A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

CAPITULO IV
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA APROVAÇÃO NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 40. A avaliação de desempenho constitui-se em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório. Os servidores que estiverem no estágio probatório serão avaliados semestralmente até o término do estágio, nas formas seguintes:

I - Para cada servidor será autuado e registrado o Processo Administrativo de Avaliação relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurado o contraditório e ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Lei.

II - Após seis meses de estágio probatório serão preenchidos formulários de avaliações pela chefia imediata e pelo servidor avaliado, lacrados os envelopes deverão ser encaminhados de imediato à Comissão de Avaliação junto a Superintendência competente.

III - A Comissão de Avaliação instalada na Superintendência competente apreciará os formulários identificados no inciso II, deste artigo, e avaliará o servidor atribuindo para cada fator a nota, nos termos dos arts. 38 e 45 desta Lei;

IV - Ocorrendo mudança de lotação, a avaliação de desempenho será encaminhada pela Superintendência competente à nova chefia para juntamente com o servidor avaliado proceder o preenchimento do formulário de avaliação;

V - Durante o período de avaliação, o servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período até 15 (quinze) dias, lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam comprovadamente justificadas. Caso ultrapasse de 15 (quinze) dias o período do estágio probatório ficará suspenso, nos termos do inciso VI deste artigo.

VI - Na hipótese de o servidor encontrar-se em licença ou afastado legalmente, ficará suspenso o prazo do estágio probatório e será contado a partir do término do impedimento, cuja avaliação prevista no art. 40 desta Lei, decorrerá após seis meses da data do retorno do servidor as suas atividades funcionais.

VII - O servidor em estágio probatório será cientificado semestralmente dos resultados da sua avaliação no próprio Processo Administrativo de Avaliação de Desempenho.

CAPITULO V
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 41. Serão utilizados para avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, os formulários de avaliação, cópia da ficha funcional do servidor e outras informações existentes que farão parte do processo de avaliação do servidor.

Art. 42. Fica assegurado ao servidor não aprovado no estágio probatório semestral, o direito do contraditório e ampla defesa, a partir da data em que for cientificado do resultado no Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 43. O servidor tem o prazo improrrogável de (10) dez dias úteis a contar da data em que foi cientificado do resultado de sua avaliação para recorrer, através de Formulário de Discordância do Resultado de Avaliação, produzir provas e contraprovas de modo a permitir a completa elucidação de sua defesa, que apresentará à Comissão de Avaliação junto à Superintendente competente, que terá o prazo de (15) quinze dias úteis a partir da data da juntada do pedido do servidor, para análise do mencionado recurso e emissão de relatório.

I - O servidor será cientificado do parecer emitido pela Comissão de Avaliação no próprio processo, que deverá observar as regras constantes nesta Lei, e conhecer as razões e motivos que levaram a FETEC a negar-lhe o direito de permanência no Serviço Público.

II - Nenhum recurso será reconhecido quando interposto fora do prazo.

CAPITULO VI
DAS NOTAS

Art. 44. Serão considerados aprovados no estágio probatório os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 30 pontos.

Art. 45. Para cada fator discriminado no art. 38 desta Lei, serão atribuídas notas de 1 (um) a 10 (dez), conforme legenda abaixo discriminada:

I - 01 a 04 - regular;

II - 05 a 07 - bom;

III - 08 a 10 - ótimo.

§1. O servidor que obtiver nota inferior a 50% dos pontos do total da média das seis avaliações do estágio probatório será considerado reprovado.

§2. As formas de aplicação final das notas, seguindo os fatores discriminados no art. 38 desta Lei, são as seguintes:

a) A soma da média semestral;
b) A soma total dos seis semestres;
c) Divide o resultado do item "b" pela média dos seis fatores do art. 38 desta Lei = R;
d) Para ser aprovado o R (resultado) deve ser igual ou superior a 30 (trinta) pontos, baseando-se que os trinta pontos equivale a 50% da soma máxima dos seis fatores.

CAPITULO VII
DA APLICAÇÃO E DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 46. No terceiro ano, 4 (quatro) meses antes do findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação pela Comissão de Avaliação de Desempenho e pela autoridade da Superintendência competente, a avaliação final de desempenho do servidor, realizada de acordo com as informações na ficha funcional e nos formulários próprios de avaliação, tudo que dispuser a Legislação e Regulamento do Sistema, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI do art. 38, desta Lei.

Parágrafo Único: Caberá a Comissão de Avaliação Desempenho emitir o relatório conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo. O processo será encaminhado ao servidor que dará ciência.

Art. 47. Ao servidor não aprovado na avaliação de desempenho funcional do estágio probatório, será assegurado o contraditório e ampla defesa, mediante recurso para reforma da avaliação final no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis a contar da data de ciência do servidor.

§ 1º Em primeira instância caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho instalada junto à Superintendência de Administração, analisar o recurso;

§ 2º Em segunda instância, caso seja mantido o relatório negativo quanto a estabilidade do servidor no cargo, caberá a Procuradoria Jurídica da FETEC a apreciação do recurso;

§ 3º Mantido em parecer negativo pela Procuradoria Jurídica, o processo será encaminhado ao Presidente, que exonerará sumariamente o servidor.

§ 4º Concluindo a Procuradoria Jurídica pela aprovação do servidor no estágio probatório, o processo será encaminhado, ao Presidente que homologará a efetivação mediante Portaria específica.

Parágrafo Único: Todo recurso interposto fora de prazo não será reconhecido, tampouco analisado.

CAPITULO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DO SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 48. O servidor em estágio probatório poderá exercer cargo comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação da FETEC.

§1º Durante o exercício do cargo em comissão o servidor será avaliado pela chefia imediata superior a do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Lei.

§2º o exercício do cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 49. O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo Único: Os servidores em estágio probatório que se encontrarem em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 6 (seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

TÍTILO VIII
Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 50. A jornada de trabalho do servidor desta Fundação, fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitada a duração máxima do trabalho semanal que é quarenta horas e observados ao limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias respectivamente.

Art. 51. Os casos omissos que se verificarem na implantação do presente Plano, obedecidas as disposições nele contidas, serão dirimidos pela comissão permanente constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Jurídica desta Fundação.

Art. 52. Fica o Presidente desta Fundação, desde já autorizado a implantar ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento, em face das modificações, estabelecidas no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, desta Lei.

Art. 53. O "caput" do art. 4º da Lei nº 106, de 24 de dezembro de 1984, passa a vigorar com a seguinte redação;

"Art. 4º. Os servidores efetivos do Quadro Funcional da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, tem seu plano de cargos, carreira e remuneração regido pela presente Lei".

Art. 54. Ficam submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Civis do Município de Boa Vista, na qualidade de servidores públicos, os servidores da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC, regidos pela Lei nº 458, de 1º de junho de 1998 e suas alterações.

Art. 55. Após decorrido dez anos do enquadramento previsto na presente Lei, o servidor de carreira de efetivo exercício na FETEC que obtiver o grau de escolaridade superior ao já existente no cargo, poderá ter passagem de imediata para referência inicial da ultima categoria salarial de seu cargo, da Tabela Salarial de Referência constante do Anexo III, desta Lei desde que atenda os requisitos para a avaliação de desempenho funcionais, e que haja disponibilidade financeira e orçamentária na Fundação.

Art. 56. O Presidente fica autorizado a dispor dos Cargos Efetivos de quaisquer órgãos, podendo inclusive mudar-lhe a denominação para implantar as disposições desta Lei e as adequações posteriores que se fizerem necessárias, mediante Portaria, desde que sem aumento de despesas.

Art. 57. O Presidente fica autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de sessenta dias de sua publicação, através de Portaria.

Art. 58. Os anexos I, II, III, IV, V e VI são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO I

Técnico de Nível Fundamental

Item	Grupo de Nível de Apoio GNA – 9000	Código	N.ºde vagas
01	Auxilia Administrativo	NA – 9001	35
02	Telefonista Pabx – Central	NA – 9002	03
03	Motorista	NA – 9003	06
04	Auxiliar de Serviços Diversos	NA – 9004	40
	Sub Total		84

Técnico de Nível Médio

Item	Grupo Nível Médio GNM – 7000	Código	N.ºde vagas
01	Técnico em Contabilidade	NM – 7001	05
02	Assistente Administrativo	NM – 7002	38
03	Operador de Computador	NM – 7003	10
04	Técnico Eletricista	NM – 7004	04
05	Técnico em Turismo	NM – 7005	05
06	Técnico em Educação Física	NM – 7006	06
	Sub Total		68

Técnico de Nível Superior

Item	Grupo de Nível Superior GNS – 5000	Código	N.ºde vagas
01	Técnico em Assuntos Educacionais	NS – 5001	12
02	Analista Jurídico	NS – 5002	03
03	Administrador	NS – 5003	03
04	Economista	NS – 5004	02
05	Contador	NS – 5005	03
06	Técnico em Comunicação Social	NS – 5006	03
07	Técnico em Documentação (Arquivista).	NS – 5007	03
08	Secretária Executiva	NS – 5008	02
09	Analista de Turismo	NS – 5009	02
10	Professor de Educação Física	NS - 5010	05
	Sub Total		38

Total Geral 190 Cargos de Carreira

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO II
ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO.

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
o de lo ional	Auxiliar	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	○Auxiliar de Serviços Diversos
		II	B	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	D	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		
	Auxiliar Técnico	I	E	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	○Auxiliar Administrativo; ○Telefonista; ○Motorista.
		II	F	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	G	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	H	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
II Grupo de Nível Médio	Técnico Assistente	I	I	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Administrativo; Técnico em Contabilidade; Operador de Computador; Técnico Eletricista; Técnico em Turismo; Técnico em Educação Física.
		II	J	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	L	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	M	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
III Grupo de Nível Superior	Analista	I	N	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Contador; Economista; Analista Jurídico; Secretária Executiva; Técnico em Comunicação; Social; Técnico em Assuntos Educacional; Arquivista; Analista em Turismo; Professor de Educação Física.
		II	O	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	P	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		IV	Q	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO III
TABELA SALARIAL DE REFERÊNCIA
Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

CARGO	CATEGORIA SALARIAL	REFERENCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar	A	300,00	309,00	318,27	327,82	337,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27	427,43	440,56	453,78
	B	360,00	370,80	381,92	393,38	405,18	417,34	429,86	442,75	456,01	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53
	C	432,00	444,96	458,31	472,06	486,22	500,81	515,83	531,31	547,21	563,66	580,57	597,99	615,93	634,41	653,44
	D	518,40	570,24	627,26	689,98	758,97	834,86	918,34	1.010,17	1.111,18	1.122,29	1.234,51	1.357,96	1.493,75	1.643,12	1.807,43
Auxiliar Técnico	E	370,00	381,10	400,16	420,16	441,17	463,23	486,39	510,71	536,25	563,06	591,21	620,77	651,81	684,40	718,62
	F	444,00	457,32	480,19	504,20	529,41	555,88	583,67	612,85	643,50	675,67	709,45	744,93	782,17	821,28	862,35
	G	532,80	548,78	576,22	605,03	635,29	667,05	700,40	735,42	772,19	810,80	851,34	893,91	938,61	985,54	1.034,81
	H	639,36	703,29	773,61	850,97	936,06	1.029,66	1.132,62	1.245,88	1.370,46	1.507,50	1.658,25	1.824,07	2.006,47	2.207,11	2.427,82
Téc... Ass. te	I	470,00	484,10	508,31	533,72	564,41	588,43	617,85	648,74	681,18	715,24	751,00	788,55	827,98	869,37	912,84
	J	586,08	603,66	633,85	665,54	698,81	733,76	770,44	808,97	849,41	891,88	936,48	983,30	1.032,47	1.084,09	1.138,30
	L	703,30	724,39	760,61	798,65	838,58	880,51	924,53	970,76	1.019,30	1.070,26	1.123,77	1.179,96	1.238,96	1300,91	1365,95
	M	843,96	828,35	1.021,18	1.123,29	1.235,61	1.359,17	1.495,08	1.644,59	1.809,05	1.989,96	2.188,95	2.407,85	2.417,85	2.659,63	2.925,60
Analista	N	920,00	966,00	1.014,34	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,54	1.652,19	1.734,80	1.821,54
	O	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83	2.247,89	2.360,27	2.478,28	2.602,20	2.732,31
	P	2.208,00	2.318,40	2.434,32	2.556,04	2.683,84	2.818,03	2.958,93	3.106,88	3.262,22	3.425,33	3.596,60	3.776,43	3.965,25	4.163,51	4.781,69
	Q	2.649,60	2.835,07	3.033,52	3.245,87	3.473,08	3.716,20	3.976,33	4.254,67	4.552,50	4.871,18	5.212,16	5.577,01	5.967,40	6.385,12	6.832,07

ANEXO IV

TABELA DE PESSOAL PERMANENTE DA FETEC

GRUPO DE APOIO OPERACIONAL - AUXILIAR

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Antônio Caetano Machado	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
2.	Cleomir Mendes Peixoto Filho	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
3.	Francisco Ferreira de Araújo	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
4.	José Roberto da Rocha	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
5.	Rosanilde Santos Macedo	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	318,27
6.	Rubenita Ferreira de Souza	NA-9004	Auxiliar A-3	Auxiliar de Serviços Gerais	400,16

GRUPO OPERACIONAL - AUXILIAR TÉCNICO

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Cely Jane Teixeira de Morais	NA-9001	Aux. Técnico B-2	Auxiliar Administrativo	381,10
2.	Cinara Castro Pontes	NA-9001	Aux. Técnico B-2	Auxiliar Administrativo	381,10
3	Ilma Cristina C. de Matos	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
4.	Januacelis Correa dos Santos	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
5.	Jaqueline da Silva Almeida	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
6.	Leimar de Souza Nascimento	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
7.	Sheila Medeiros dos Reis	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
8.	Maria da Gloria S.de M.Palermo	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
9.	Naíza Rebelo Menezes	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
10.	Terezinha de Jesus C. Chaves	NA-9001	Aux. Técnico D-2	Auxiliar Administrativo	381,10
11.	Edna de Souza Nojosa	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
12.	Eduardo André N. Pessoa	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
13.	João Rodrigues de Melo	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
14.	Laurita Nascimento Pinto Roque	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
15.	Maria de Nazaré L. dos Santos	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
16.	Raimundo de Almeida Tavares	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
17.	Rubem da Silva Sobrinho	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
18.	Sandra Maria da Silva	NA-9001	Aux. Técnico D-3	Auxiliar Administrativo	400,16
19	Francisco Ozano F. Pinheiro	NA-9003	Aux. Técnico D-3	Motonsta	400,16
20.	Raimar de Almeida Bacelar	NA-9003	Aux. Técnico D-3	Motorista	400,16

GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO ASSISTENTE

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Agenor Pereira	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	508,31
2.	Aiza Maria da Silva Lima	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
3.	Daniela da Costa Norberto	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
4.	Eliezer de Souza Campos	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484.10
5.	Elizabete Pimentel Trajano	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	508,31
6.	Genesis Pinheiro dos Anjos	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
7.	Geruza Machado Franco	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
8.	Gideão Barbosa Silva	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
9.	Ivaldo Gomes Barbosa	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484.10
10.	Mario Jorge Colares Farias	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484.10
11.	Marlene Melo de Souza	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
12.	Neria Gardenia Pontes Benicio	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
13.	Paulo George Figueiredo de Freitas	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
14.	Samira de França Peixoto	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
15.	Tania Maria Dias Pinheiro	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
16.	Wild dos Santos Pereira	NM-7002	Técnico F-2	Assistente Administrativo	484,10
17.	Adeval da Silva Santos	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
18.	Emerson Alves de Araújo	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
19.	Hudson Romerio Morais Silva	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
20.	Ilto Reis da Rocha	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
21.	Maria Edna Leite Lima	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
22.	Marinalda Lúcia Pereira	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
23.	Marta Eunice de Melo Lima	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508.31
24.	Suely Peixoto de Oliveira	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508.31
25.	Ubiraci Caturité da Silva	NM-7002	Técnico F-3	Assistente Administrativo	508,31
26.	Elizabete J. Pereira da Silva	NM-7003	Técnico F-2	Operador de Computador	484,10
27.	Katiana Queiroz de Magalhães	NM-7003	Técnico F-2	Operador de Computador	484,10
28.	Diones Cordeiro da Silva	NM-7001	Técnico F-2	Técnico em Contabilidade	484,10
29	Leia de Lourdes Oliveira Fana	NM-7001	Técnico F-2	Técnico em Contabilidade	484,10
30	Eulalia Uapixana Montenegro	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508,31
31.	Liege Maria Barros de Aquino	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508,31
32.	Sanderly A. dos Santos	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508.31
33.	Valdeci Batista de Oliveira	NM-7001	Técnico F-3	Técnico em Contabilidade	508.31

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR - ANALISTA

Nº	Nome do(a) servidor(a)	código	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Edila Maria Farias Cordeiro	NS-5008	Analista J-3	Secretária Executiva	1.014,34
2.	Edneiza Faria Rodrigues	NS-5001	Analista J-3	Téc. Assuntos Educacionais	1.014,34
3.	Maria Francisca de F. Q.Castro	NS-5001	Analista J-3	Téc. Assuntos Educacionais	1.014,34
4.	Vera Maria Tavares da Silva	NS-5001	Analista J-3	Téc. Assuntos Educacionais	1.014,34
5.	Delcia Costa do Nascimento	NS-5006	Analista J-3	Téc. Comunicação Social	1.014,34
6.	Suely Ruiz da Silva	NS-5006	Analista J-3	Téc. Comunicação Social	1.014,34

GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Nº	Nome do(a) servidor(a)	cargo	Especialidade	Vencimento Básico
1.	Ediel Pessoa da Silva	Técnico F-3	Téc. Manutenção de TV	508,31
2.	Raimundo Castelo Branco	Técnico F-3	Téc. Manutenção de TV	508,31
3.	Francisco Celestino Neto	Técnico F-3	Supervisor de Operações	508,31
4.	Elenilton Carvalho Machado	Técnico F-3	Cinegrafista	508,31
5.	Hudson Luiz Silva de Souza	Técnico F-3	Cinegrafista	508,31

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Administrador — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Analista de Comunicação Social — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;
- seleciona os assuntos e promove sua organização, arquivando-os em fichários apropriados;
- seleciona e critica textos, desenhos, fatos, slides e filmes;
- coordena e avalia a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- seleciona os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas.
- planeja a execução e montagem de "stands" para feiras e exposições, visando divulgar as atividades do município;
- organiza, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para a FETEC;
- acompanha o andamento de obras, realizando registros fotográficos e outros;
- assessora a chefia imediata em assuntos pertinentes as funções da FETEC, quando solicitado ou designado por quem de direito, no interesse da FETEC;
- promove a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que seja de interesse coletivo do município
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Analista Jurídico — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretarias Municipais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Prestar assessoria jurídica as Superintendências, assistindo-os tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo;
- Realizar pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados, visando a subsidiar os projetos e as atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica da FETEC;
- Executar atividades jurídicas relacionadas à assistência ao Procurador da FETEC no desemp atividades institucionais, ao âmbito consultivo;
- Participar de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares fornecendo orientações jurídicas necessárias;
- Manter-se informado sobre a legislação municipal, bem como, fazer a leitura do Diário Oficial do Município;
- Manter-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal;
- 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;
- Fazer acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência;
- Pesquisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos do Município;
- Entregar, ao Procurador Jurídico um relatório mensal com todas as atividades desenvolvidas na Fundação;
- Entrar em contato com o chefe imediato, sempre que surgirem dúvidas para, juntos, buscarem a melhor forma de execução dos trabalhos;
- 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;
- Atender cordialmente qualquer contribuinte, em especial no que tange a assuntos jurídicos pertinentes a FETEC;
- Responder a circulares, memorandos e ofícios com assuntos referentes as Superintendências da FETEC;
- Manter um arquivo com todos os documentos recebidos e expedidos, referente a assuntos jurídicos;
- Elaborar um arquivo de leis e de todas as normas pertinentes a FETEC;
- O Analista Jurídico da FETEC terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para analisar e despachar os processos administrativos, encaminhando-os ao chefe imediato para superior apreciação e providência;
- Buscar a celeridade na prática de todos os atos administrativos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: Analista em Turismo — CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza, elabora e desenvolve projetos turísticos visando divulgar de forma efetiva as belezas naturais do município;
- busca junto aos órgãos federais e/ou internacionais recursos para fomentar o turismo

local;
- divulga através de cartazes, folders, filmes, slides, fotografias e outros meios o calendário das festas tradicionais do município, bem como toda beleza natural do município;
- incentiva as agências locais de turismo, dando-lhes suporte técnico e assessoria necessária para o incremento da área;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Arquivista** | CBO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo;
- Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico-administrativa;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Assistente Administrativo** | CBO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- redige cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, tiquetagem e guarda dos mesmos;
- examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando [illegible]dências para atender as necessidades do serviço.
- [illegible]a processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;

ESPECIALIDADE: **Assistente Administrativo** | **continuação**

- aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Auxiliar Administrativo** | CBO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito;
- Fazer registros relativos a dotações orçamentárias;
- Elaborar ou conferir folhas de pagamento;
- Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada;
- Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis na repartição;
- Organizar mapas, boletins demonstrativos;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Recortar e colecionar leis, decretos, publicações, etc., de acordo com determinações superiores;
- Providenciar na expedição de correspondência;
- Conferir materiais e suprimento em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega, pesar, contar, medir e identificar material; fazer apuração da efetividade de funcionários;
- executar outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Auxiliar de Serviços Gerais** | CBO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos administrados pela FETEC, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- ajuda a dar combate a insetos;
- efetua serviços de capina;
- ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- desinfecciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- requisita material para realização de seu trabalho.
- identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;
- confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- cantata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente às obras dos eventos da FETEC;
- executa outras atividades correlatas ao cargo

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Contador** | CBO:

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

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Economista** | CBO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:
- analisa dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, decidindo sobre sua atualização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;
- elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar os fenômenos;
- faz previsões de alterações de preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros interesses econômicos, servindo de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza das situações encontradas;
- põem em circulação laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- ministra dados estatísticos de suas atividades;
- expõe relatórios comprobatórios dos trabalhos realizados;
- elabora orçamento-programa para as Superintendências, orçamentos plurianuais para construção, obras e investimentos em geral;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Eletricista** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- monta, instala, mantém e repara aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente;
- monta e mantém instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Motorista** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Operador de Computador** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Atividades de execução qualificada, referentes à operação de equipamentos eletrônico, com vistas a processamento de dados;
- preparar o computador para cada programa, de acordo com as instruções de operação;
- preparar o equipamento periférico;
- registrar o tempo de utilização do equipamento;
- operar o computador e tornar as ações necessárias, de acordo com as instruções de operação;
- operar o teclado ou painel de controle do console;
- diagnosticar as causas para as interrupções no processamento;
- registrar o tempo utilizado em cada programa, preparar todo o equipamento para a operação;
- corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento; alimentar o computador e seus equipamentos periféricos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Professor de Educação Física** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planejar, propor, coordenar e executar e projetos em consonância com as politicas pública Municipal para o esporte e lazer;
- promover eventos visando a manifestação do esporte na área educacional incentivo ao lazer, como forma de promoção social e meio de educação;
- estimular, orientar a pratica e a difusão da educação física, suas manifestações esportivas, em colaboração com os órgãos e Secretarias do Município;
- administrar, supervisionar e manter unidades esportivas e de lazer;
- promover e realizar estudos e pesquisas, concursos e competições visando ao aprimoramento das atividades do esporte e lazer no município;
- formular normas e mecanismos de ação para acompanhar, controlar e avaliar a execução de atividades e eventos voltado para consecução dos objetivos e metas dos programas e projetos esportivos e de lazer;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Secretário Executivo** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Assuntos Educacionais** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: Curso superior completo na área de Educação
- registro profissional no órgão de classe.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Coordenar as atividades de ensino e cultura, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades;
- Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e cultural;
- Assessorar nas atividades de ensino, cultura, pesquisa e extensão;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Educação Física** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso específico em Técnico em educação física; ensino médio completo;
- registro profissional no órgão de classe.
- executa outras atividades correlatas ao cargo;

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- contribuir para a realização das atividades desportivas;
- registrar informações técnicas em relatórios planilhas, tabelas;
- assessorar nas atividades desportivas, controlando as equipes;
- executa outras atividades correlatas ao cargo;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Contabilidade** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- supervisiona, coordena e executa serviços auxiliares de contabilidade;
- escritura analiticamente os atos e fatos administrativos;
- examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de despesa;
- promove a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;
- examina processos de prestação de demonstrativos de contas de qualquer natureza;
- auxilia na elaboração de inventários e demonstrativos patrimoniais;
- confere, escritura e acompanha a execução orçamentária;
- promove a prestação de contas, acertos e ajustes de contas em geral;
- promove o controle da arrecadação e pagamento de impostos;
- auxilia na elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;
- examina as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da prefeitura;
- promove a conciliação de contas bancárias;
- mantém o controle de recursos vinculados;
- controla as inscrições e baixas da dívida ativa;
- procede ao levantamento de tomadas de contas de despesas e responsáveis por bens e valores;
- levanta dados para a confecção de proposta orçamentária;
- acompanha a posição de dotações orçamentárias e de créditos adicionais;
- procede conferencias de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;
- efetua o registro relativo a adiantamentos, subvenções, fundos e convênios;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE: **Técnico em Turismo** | CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora, analisa e interpreta planos e programas turísticos;
- realiza estudos pendentes a explicar os fenômenos turísticos, bem como as respectivas origens, mudanças e evoluções no município de boa vista;
- elabora projetos ou estudo de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;
- analisa os efeitos dos pólos emissores e receptores sobre os indivíduos, grupos ou categorias sociais;
- interpreta dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- assessora e presta consultoria para assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo no âmbito municipal.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE: Telefonista	CBO:

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Executar sob supervisão, as atividades de operação de uma mesa ou central telefônica, aparelhos tipo PBX, PABX ou similares, mecânicos, elétricos ou eletrônicos, para estabelecer comunicação interna ou externa entre os solicitantes;
- Manejar o equipamento, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender as chamadas e prestar informações;
- Efetuar transferência de chamada para o ramal desejado, efetuar ligações locais, interurbanas ou internacionais, conforme instruções; locais, permanentemente o painel, observando os sinais luminosos e/ou sonoros emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Preencher mapa de tipos de ligação com horários, anotar os recados e transferi-los aos destinatários quando for possível;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO VI
GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
V Grupo Em Extinção	Técnico Assistente	I	A	Dispensável	Ensino Nível Médio	Aderecista, Assistente de Estúdio, Auxiliar de Iluminação, Cenotécnico, Cinegrafista, Cordenador de produção,Diretor de Imagem,Editor de TV, Iluminador, Locutor Anunciador, Locutor Apresentador, Locutor de Esporte, Maquiador, Operador de Controle de Máster, Operador de Vídeo tape, Operador de Transmissor de VT, Operador de Máquinas de caracteres, Operador de Áudio, Operador de Câmera, Rotarista, Interver, técnico em manutenção de TV e Supervisor de Operações.
		II	B	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	C	Cinco anos no Estágio anterior da mesma Especialidade		

Gabinete do Prefeito de Boa Vista/RR, em 14 de julho de 2006.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
DEPARTAMENTO DE APOIO LOGÍSTICO

SMDS/ PORTARIA Nº 023/06

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1º. Designar a Servidora Waldemarisa Ferreira da Silva -Agente Público Municipal II, para acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos nº 0970/06- PGMU - Processo nº 0081/06 SMDS, celebrados entre o Município de Boa Vista/RR e a Senhor Nelson de Lima Amaral referente à aquisição de gêneros alimentícios, para atender as necessidades do Programa de Atenção a pessoa carente desenvolvido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SMDS, o Contrato nº 0971/06-PGMU - Processo nº 0080/06 - SMDS, celebrado entre o Município de Boa Vista /RR e a Senhora Adriana Regina Ponciano, referente a aquisição de material de consumo (kit's de enxoval) para atende as necessidades do Programa de atenção a pessoa carente.

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

Cientifica-se,
Cumpra-se,
Publique-se.

Gabinete da Secretária da SMDS, 15 de agosto de 2006.

Simone Andrade Queiroz
Secretária Municipal da - SMDS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO: 0060/06-SMOU
MODALIDADE: CONCORRÊNCIA Nº. 016/06

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que após análise dos documentos referentes a 1ª fase (Habilitação) da Concorrência epigrafada, com base na documentação analisada, resolveu: INABILITAR as empresas: ANAPOLIS COM. REP. LTDA, VIMEZER FORN. DE SERV. LTDA, CONSTRUSHOP CAÇARI MAT. CONST. LTDA, MULTIVENDAS COM. E SERV. LTDA-EPP, CORDEIRO FIOS E CABOS ELÉTRICOS LTDA, DIRETA DISTRIBUIDORA LTDA E STIELETRÔNICA S.A. e HABILITAR as empresas TRANSVOLTEC ELETRONICA IND. E COM. LTDA, TECNOWATT ILUMINAÇÃO LTDA E REEME REP. E METALURGICA, por atenderem o dispositivo do Edital da Concorrência nº 016/06. A decisão, na íntegra, encontra-se acostada ao processo 060/06-SMOU, à disposição dos interessados.

Boa Vista RR, 16/08/2006

Elizabeth de Holanda Farias
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

PROCESSO: 0188/06-SMEC
MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº. 0100/06

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que após análise dos documentos referentes a 1ª fase (Habilitação) da Tomada de Preços epigrafada, com base na documentação analisada, resolveu: INABILITAR a empresa: LOJAS PERIN LTDA e HABILITAR as empresas: A. L. LIMA e ANAPOLIS COM. REP. LTDA, por atenderem o dispositivo do Edital da Tomada de Preços nº 0100/06. A decisão, na íntegra, encontra-se acostada ao processo 0188/06-SMEC, à disposição dos interessados.

Boa Vista RR, 16/08/2006

Elizabeth de Holanda Farias
Presidente da - CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boa Vista-RR, certifica que analisando a solicitação constante do processo nº 0027-SMDA/2006, oriunda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola - SMDA e que trata da emissão de empenho no valor de R$ 564.364,60 (quinhentos e sessenta e quatro mil trezentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos) em favor da empresa Cooperativa dos hortifrutigranjeiros de Boa Vista - COOPHORTA, para fornecimento de produtos "in natura", de acordo com o PARECER nº 0618/06 da Assessoria Especial da Comissão Permanente de Licitação - CPL, que o mesmo se enquadra no Inciso I do art. 25 (Inexigibilidade) da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

De acordo com a lei 8.666/93, esta situação de inexigibilidade deverá ser comunicada dentro de três dias ao senhor Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrícola, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial, no prazo de (05) cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

Boa Vista-RR, 16 de agosto de 2006.

Elizabeth de Holanda Farias
Presidente da - CPL

Joelma Paes da Silva
Membro

Rosa de Saron Lemos
Membro

Em cumprimento ao disposto no Art. 26 da lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ratifico a Inexigibilidade objeto do Processo nº 0027-SMDA/2006, com solicitação de origem da SMDA.

Manoel Elizeu Alves
Secretário da SMDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL