PUBLICADO
Dom 2119
Em 28/12/07

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1006, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007.

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

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 empregados do Quadro de Provimento Efetivo da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreira de seus empregados, 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 empregados, 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 empregado, 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 Diretor 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 empregado 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 empregado, 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 empregado mediante o atendimento de requisitos e condições estabelecidas no PCCR, identificado por algarismos romanos;

VIII – **O 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 empregado 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 empregado, dentro do mesmo cargo;

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

XII - **Vencimento**: é a retribuição pecuniária básica, devida ao empregado 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 especificadas na forma do anexo I desta Lei.

Art. 5º. O PCCR do Quadro Efetivo da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município 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 - Fundamental incompleto, é constituído pelos cargos de Auxiliar de Serviços Diversos e Motorista.

II — O GRUPO OCUPACIONAL II Fundamental completo, é constituído pelos cargos de Auxiliar Técnico com especialidade em Auxiliar Administrativo, Telefonista PABX – Central.

III - O GRUPO OCUPACIONAL III– Nível Médio, é constituído pelo cargo Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico Eletricista, Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações e Fiscal de Transportes.

IV - O GRUPO OCUPACIONAL IV - Nível Superior, é constituído pelos cargos Analista de Nível Superior, Analista com especialidade em Administração, Contabilidade, Analista Jurídico, Secretaria Executiva, Analista de Comunicação Social, Engenheiro Civil, Arquiteto, Analista de Sistemas, Engenheiro Agrimensor;

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 6º. 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. 7º. 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 no edital do concurso público.

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

Art. 8º. Do edital de abertura de concurso público constará, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando à natureza do cargo exigir, a definição dos cargos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

Art. 9º. Cabe à Presidência adotar as medidas cabíveis para realização do concurso público de cargos de provimento efetivo da EMHUR em tempo hábil e realizá-lo nos termos da Lei.

Art. 10. O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da EMHUR, de acordo com os 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 empregado efetivo do Quadro de Pessoal Permanente da EMHUR, 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, observando os limites fixados em Lei, ficando suspenso à incorporação de décimo que venha a ter direito, na remuneração do empregado, enquanto perdurar o exercício do cargo em comissão ou função de confiança.

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

Art. 11. Os Cargos em Comissão e funções de confiança compreendendo as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão são de livre nomeação e exoneração a critério da Presidência, e dar-se-á mediante Portaria do Diretor Presidente da EMHUR.

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 Empresa Pública.

Art. 12. A Estrutura Básica dos cargos em comissão da EMHUR será regulamentada mediante ato do Chefe do Executivo Municipal, sessenta dias após a publicação desta Lei.

TÍTULO III
Da implantação do PCCR

CAPÍTULO I
Da implantação

Art. 13. A implantação do PCCR instituído por esta Lei constituir-se-á pelo ingresso dos classificados em concurso público.

CAPÍTULO II
Políticas e Diretrizes de Recursos Humanos

SEÇÃO I
Do ingresso do empregado

Art. 14. O ingresso em cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da EMHUR, será procedida de concurso público, observadas as disposições legais sobre a matéria, os requisitos de cada cargo e o que for estabelecido no respectivo edital do concurso.

Art. 15. O ingresso dos aprovados em concurso público será condicionada à existência de vaga no cargo e no quadro de pessoal, da EMHUR.

Art. 16. A admissão efetivar-se-á através de contrato de trabalho, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no regulamento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e em legislação complementar respeitando as diretrizes orçamentárias e financeiras.

Art. 17. Nos contratos de trabalho entre a EMHUR e seus empregados quando couber será estipulado que:

a) a produção intelectual gerada pelo empregado durante a vigência do seu contrato de trabalho, será de propriedade da EMHUR, nos termos da legislação vigente e normas internas sobre a matéria.

Art. 18. A nomeação de profissionais não pertencentes ao quadro efetivo da empresa para o exercício de cargos em comissão nas funções de Diretorias será de livre nomeação do Poder Executivo, sendo que os demais de competência da Presidência da EMHUR, ouvido o Conselho de Administração, observado o perfil adequado ao grau de responsabilidade exigido para o cargo e o disposto nas normas internas sobre a matéria.

SEÇÃO II
Capacitação Pessoal

Art. 19. O treinamento dos empregados da EMHUR será fundamentado no planejamento operacional da empresa, tendo em vista as prioridades de trabalho e o cumprimento de seus objetivos institucionais.

Art. 20. A EMHUR poderá manter convênios com diversas Instituições de Ensino, Fundações, Entidades de Cooperação Técnica/Científica, para a capacitação e treinamentos de seus empregados, com o objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços.

TITULO IV
Do Estágio Probatório – Sistema de Avaliação de Desempenho

CAPITULO I
Dos Objetivos

Art. 21. O sistema de avaliação do desempenho do empregado durante todo o período de efetivo exercício na EMHUR 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. 22. O empregado nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de três anos, **(Art. 41 CF/88).** Adquirindo sua estabilidade após efetivo exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 23. Durante o período de estágio probatório a aptidão e capacidade para o desempenho do cargo do empregado serão objeto de avaliação, observando 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. 24. O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 5 (cinco) empregados, designados pela Presidência.

§1º Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) empregado (a) que estiver sendo avaliado (a).

§2º A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à avaliação.

CAPITULO IV
Da avaliação de desempenho para aprovação no estágio probatório

Art. 25. A avaliação de desempenho constitui-se em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório. Os empregados que estiverem no estágio probatório serão avaliados semestralmente até o término do estágio, nas formas seguintes:

I – Para cada empregado 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 empregado 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 empregado avaliado, lacrados os envelopes deverão ser encaminhados de imediato à Comissão de Avaliação junto a Diretoria Competente.

III – A Comissão de Avaliação instalada na Diretoria Competente apreciará os formulários identificados no inciso II, deste artigo, e avaliará o empregado atribuindo para cada fator a nota, nos termos dos artigos 23 e 30 desta Lei;

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

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

VI – Na hipótese do empregado 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. 25 desta Lei, deverá ser após seis meses contados da data do retorno do empregado, as suas atividades funcionais.

VII - O empregado 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. 26. Serão utilizados para avaliação de desempenho do empregado em estágio probatório, os formulários de avaliação, cópia da ficha funcional do empregado e outras informações existentes que farão parte do processo do empregado.

Art. 27. Fica assegurado ao empregado não aprovado no estágio probatório semestral, o direito do contraditório e da ampla defesa, a partir da data em que for cientificado do resultado no Processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 28. O empregado 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 empregado, para análise do mencionado recurso e emissão de parecer.

I - O empregado 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 EMHUR 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. 29. Serão considerados aprovados no estágio probatório os empregados que obtiverem desempenho igual ou superior a 30 pontos.

Art. 30. Para cada fator discriminado no art. 23 e incisos 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.

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

§2º. As formas de aplicação final das notas, seguindo os fatores discriminados no **art. 23 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. 23 desta Lei = R;
d) Para ser aprovado o R (resultado) deve ser igual ou superior a 30 (trinta) pontos, baseando-se de que os trinta pontos equivalem a 50% da soma máxima dos seis fatores.

CAPITULO VII
Da aplicação e dos recursos cabíveis na avaliação final

Art. 31. 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 Diretoria Competente, a avaliação final de desempenho do empregado, 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 de I a VI do art. 23, desta Lei.

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

Art. 32. Ao empregado 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 empregado.

§1º. Em primeira instância caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho, instalada junto à Diretoria responsável pelo empregado, que analisará o recurso;

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

§3º. Mantido em parecer negativo pela Procuradoria Jurídica, o processo será encaminhado à Presidência, que exonerará sumariamente o empregado.

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

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

CAPITULO VIII
Dos direitos e do efetivo exercício do empregado em estágio probatório

Art. 33. O empregado em estágio probatório poderá exercer cargo em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação da EMHUR.

§1º. Durante o exercício do cargo em comissão o empregado 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. 34. O empregado em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo Único: Os empregados 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, retardando o cumprimento do estágio probatório.

TITULO V
Do desenvolvimento funcional do empregado

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

Art. 35. Considerado o enquadramento do empregado de carreira da categoria salarial inicial do cargo/especialidade conforme o tempo de serviço exercido exclusivamente nesta Empresa, 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 Empresa Pública, o empregado 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 empregado 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 Empresa Pública, 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. 36. Para efeito da avaliação da Progressão e Promoção Funcional, caberá à Diretoria Competente a indicação de empregados para comporem a Comissão Permanente de Avaliação que será composta por sete membros, sendo cinco membros empregados concursados e dois membros de cargos em comissão.

§1º. Ocorrendo mudança de lotação o processo de avaliação será encaminhado pela Diretoria competente ao órgão da EMHUR em que o empregado estiver lotado.

§2º. Os membros da Comissão Permanente estão impedidos de avaliar 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 Diretoria competente terá o prazo de seis meses para encaminhar a relação de empregados para realizar a avaliação de desempenho para efetivação da progressão funcional nos termos da presente lei e de sua regulamentação.

Art. 37. A Comissão Permanente de Avaliação de Empregados encaminhará os processos de avaliação de desempenho à chefia imediata do empregado para preenchimento do formulário de avaliação, que terá o prazo máximo de cinco dias úteis, para devolução dos processos de avaliação à Comissão.

Art.38. O empregado 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.39. Anualmente, a EMHUR destinará recursos financeiros equivalentes a 1.% (um por cento) de sua folha de pagamento para promoções e progressões salariais gerais dos seus funcionários havendo disponibilidade orçamentária e financeira da Empresa.

Parágrafo Único. A Diretoria competente emitirá relatório com os nomes dos empregados aptos a progressão funcional.

Art.40. Em caráter excepcional, mediante prévia avaliação do desempenho e do perfil profissional, a EMHUR poderá reavaliar a situação salarial de empregado, conforme o disposto em norma própria.

Art.41 O reenquadramento funcional de um cargo para outro cargo de mesmo nível ou não, ocorrerá, exclusivamente, em decorrência de aprovação em concurso público.

CAPÍTULO III
Da Promoção Funcional

Art.42. A Promoção Funcional consiste na passagem do empregado titular de cargo de provimento efetivo, 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 empregado 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 empregado 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 Diretoria competente procederá ao levantamento dos empregados aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.

Art.43. Fica assegurado ao empregado o direito de incorporar o seu tempo de serviço e contribuição para efeito de aposentadoria, observado os preceitos legais vigentes.

Art.44. Durante o processo de Avaliação de Desempenho para concessão da progressão e promoção funcional do empregado 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. 23 e incisos desta Lei.

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

Art.45. Para efeito da progressão e promoção funcional dos empregados 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 EMHUR;

III – o empregado 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.46. 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 EMHUR, 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.47. O Remanejamento é a movimentação interna de empregados desta Empresa Pública, em órgão em que esteja lotado.

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

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

§3°. Quando se tratar de afastamento de um empregado da EMHUR 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 Diretor Presidente desta Empresa Pública.

CAPÍTULO II
Das Readaptações

Art.48. A Readaptação Funcional é a investidura do empregado 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, equivalência de vencimentos, e a hipótese de inexistência de cargo vago, o empregado exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

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

Art.49. 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, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

TÍTILO VII
Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO ÚNICO
Das Disposições Finais e Transitórias

Art.50. A jornada de trabalho dos empregados EMHUR, fixada em razão das atribuições pertinentes ao respectivo cargo, respeitado 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 Empresa Pública.

Art.52. Fica a Presidência desta Empresa Pública, 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. Após decorridos 10 (dez) anos de enquadramento previsto na presente Lei, o empregado de carreira de efetivo exercício na Emhur, 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 Empresa Pública.

Art.54. Fica a Presidência autorizada 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.55. A Presidência fica autorizado a regulamentar a presente Lei no prazo de sessenta dias de sua publicação, através de Portaria.

Art.56. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.

Art.57. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Boa Vista – RR, em 27 de dezembro de 2007.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito de Boa Vista

ANEXO I

Técnico de Nível Fundamental

Item	Grupo de Nível de Apoio GNA –3000	Código	N.°de vagas
01	Auxiliar Administrativo	NA – 3001	00
02	Telefonista Pabx – Central	NA – 3002	01
03	Motorista	NA – 3003	05
04	Auxiliar de Serviços Diversos	NA – 3004	00
	Sub Total		**06**

Técnico de Nível Médio

Item	Grupo Nível Médio GNM – 2000	Código	N.°de vagas
01	Fiscal de Transporte	NM - 2001	20
02	Técnico em Contabilidade	NM – 2002	02
03	Técnico Assistente Administrativo	NM – 2003	40
04	Técnico em Informática	NM – 2004	02
05	Técnico Eletricista	NM – 2005	02
06	Técnico em Agrimensura	NM - 2006	05
07	Técnico em Edificações	NM - 2007	10
	Sub Total		**81**

Técnico de Nível Superior

Item	Grupo de Nível Superior GNS – 1000	Código	N.°de vagas
03	Administrador	NS –1003	02
02	Analista Jurídico	NS –1 002	03
01	Analista de Nível Superior	NS –1001	05
10	Analista de Sistemas	NS - 1010	02
06	Analista em Comunicação Social	NS – 1006	01
09	Arquiteto	NS - 1009	01
05	Contador	NS – 1005	02
06	Engenheiro Agrimensor	NS - 1011	02
07	Engenheiro Civil	NS - 1007	02
08	Secretária Executiva	NS – 1008	01
	Sub Total		**21**

Gabinete do Prefeito de Boa Vista – RR, 27 de dezembro de 2007.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito de Boa Vista

ANEXO II

Estrutura do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Grupo Ocupaciona	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	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		
		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 Agrimensura; Técnico em Edificações:
		II	J	Cinco anos no estágio anterior da mesma Especialidade		
		III	L	Cinco anos no estágio anterior da mesma		
		IV	M	Após comprovação do grau de escolaridade superior ao existente		

Grupo Ocupaciona	Cargo	Estágio	Categorial Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
III Grupo de Nível Superior	Analista	I	N	Dispensável	Ensino Superior Completo	Administrador; Arquiteto; Contador; Analista de Nível Superior; Analista em Comunicação Social; Analista Jurídico; Engenheiro Civil; Engenheiro Agrimensor; Secretária Executiva;
		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 27 de dezembro de 2007.

IRADILSON SAMPAIO DE SOUZA
Prefeito de Boa Vista

ANEXO III

TABELA SALARIAL DE REFERÊNCIA

Jornada de Trabalho de 40 horas semanais

CARGO	CAT. SALARIAL	REFERENCIAS														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	A	400,00	412,00	424,36	437,09	450,20	463,71	477,62	491,95	506,71	521,91	537,57	553,69	570,30	587,41	605,04
	B	480,00	494,40	509,23	524,51	540,24	556,45	573,15	590,34	608,05	626,29	645,08	664,43	684,37	704,90	726,04
	C	576,00	593,28	611,08	629,41	648,29	667,74	687,77	708,41	729,66	751,55	774,10	797,32	821,24	845,88	871,25
Auxiliar	D	691,20	760,32	836,35	919,99	1.011,99	1.113,18	1.224,50	1.346,95	1.481,65	1.629,81	1.792,79	1.972,07	2.169,28	2.386,21	2.624,83
	E	470,00	484,10	498,62	513,58	528,99	544,86	561,20	578,04	595,38	613,24	631,64	650,59	670,11	690,21	710,92
	F	564,00	580,92	598,35	616,30	634,79	653,83	673,45	693,65	714,46	735,89	757,97	780,71	804,13	828,25	853,10
Auxiliar	G	676,80	697,10	718,02	739,56	761,74	784,60	808,13	832,38	857,35	883,07	909,56	936,85	964,95	993,90	1.023,72
Técnico	H	812,16	885,25	964,93	1.051,77	1.146,43	1.249,61	1.362,07	1.484,66	1.618,28	1.763,92	1.922,68	2.095,72	2.284,33	2.489,92	2.714,02
	I	570,00	587,10	604,71	622,85	641,54	660,79	680,61	701,03	722,06	743,72	766,03	789,01	812,68	837,06	862,18
Técnico	J	684,00	704,52	725,66	747,43	769,85	792,94	816,73	841,23	866,47	892,46	919,24	946,82	975,22	1.004,48	1.034,61
Assisten	L	820,80	845,42	870,79	896,91	923,82	951,53	980,08	1.009,48	1.039,76	1.070,96	1.103,09	1.136,18	1.170,26	1.205,37	1.241,53
te	M	984,96	1.073,61	1.170,23	1.275,55	1.390,35	1.515,48	1.651,88	1.800,55	1.962,59	2.139,23	2.331,76	2.541,62	2.770,36	3.019,69	3.291,47
	N	1.020,00	1.071,00	1.124,55	1.180,78	1.239,82	1.301,81	1.366,90	1.435,24	1.507,00	1.582,35	1.661,47	1.744,55	1.831,77	1.923,36	2.019,53
	O	1.530,00	1.606,50	1.686,83	1.771,17	1.859,72	1.952,71	2.050,35	2.152,86	2.260,51	2.373,53	2.492,21	2.616,82	2.747,66	2.885,04	3.029,30
	P	2.448,00	2.570,40	2.698,92	2.833,87	2.975,56	3.124,34	3.280,55	3.444,58	3.616,81	3.797,65	3.987,53	4.186,91	4.396,26	4.616,07	4.846,87
Analista	Q	2.937,60	3.113,86	3.300,69	3.498,73	3.708,65	3.931,17	4.167,04	4.417,06	4.682,09	4.963,01	5.260,79	5.576,44	5.911,03	6.265,69	6.641,63

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1704- Fax: (095) 623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Auxiliar de Serviços Diversos	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos administrados pela EMHUR, 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;
- contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- auxilia na elaboração de trabalho referente aos eventos da EMHUR;
- executa outras atividades correlatas ao cargo

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico Eletricista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

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:
Auxiliar Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;
- 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Telefonista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1704- Fax: (095) 623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Motorista	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza vistoria 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Assistente Administrativo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1704- Fax: (095) 623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

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

- aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- 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:	CBO:
Técnico em Contabilidade	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Edificações	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos;
- desenvolvem e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;
- planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços;
- treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Técnico em Informática	

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:
Técnico em Agrimensura	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Administrador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Comunicação Social	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Nível Superior	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, organiza, controla e assessora os órgãos da prefeitura nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- implementa programas e projetos;
- elabora planejamento organizacional;
- promove estudos de racionalização e controla o desempenho organizacional;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista de Sistemas	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Analista Jurídico	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito;
- registro profissional na OAB.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- analisa e emite pareceres em processos administrativos;
- participa de sindicâncias, oferecendo orientações jurídicas;
- elabora minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, etc.;
- emite pareceres sobre as minutas de projetos de lei, projetos, convênios, acordos, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro, etc.;
- mantém-se informado sobre a legislação federal, estadual e municipal;
- mantém-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal;
- elabora pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes;
- elabora relatórios, planos, projetos, arbitragem, laudos, assessorias em geral;
- defende o município nas esferas civil, trabalhista e criminal, em qualquer grau de jurisdição onde for autor ou réu;
- emite pareceres em processos internos que envolvam questões judiciais;
- instrui as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios, orientando-os quanto às obrigações do município e da outra parte às exigências a serem feitas;
- mantém informada as autoridades competentes quanto ao andamento de processos;
- faz o acompanhamento de todos os feitos que envolvam o nome do município e principalmente os dos interesses deste;
- promove ajuizamento da dívida ativa e outros créditos do município, cobráveis judicialmente;

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	
Analista Jurídico	**continuação**

- elabora e executa ações de desapropriação e embargos;
- elabora e executa trabalhos de desapropriações amigáveis e judiciais, bem como a minuta destes atos;
- dá continuidade às sindicâncias quando estas forem remetidas a inquérito ou à justiça;
- elabora pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, assessoria em geral;
- executa trabalhos de apuração da dívida ativa do município, tributário ou de outra natureza, promovendo, junto às repartições fazendárias, as medidas necessárias para averiguar a liquidez e certeza da divida, e, mandar inscrevê-la nos registros próprios;
- participa de todas as fases do executivo fiscal, solicitando aos órgãos competentes, as informações e providencias necessárias, para assegurar a rapidez e êxito da cobrança judicial;
- examina e confronta o processo e o respectivo executivo fiscal, inscrito como dívida ativa do município, para submetê-lo à apreciação da autoridade competente;
- assessora judicialmente as autoridades fazendárias, prestando assistência na solução de questões jurídicas, no reparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos às decisões superiores;
- instrui, coordena e supervisiona o pessoal da fiscalização para melhor desempenho de suas funções;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Arquiteto	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

descrição das principais atividades:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Contador	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1704- Fax: (095) 623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Engenheiro Agrimensor	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- realiza atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos;
- elabora documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas;
- efetua levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais;
- gerencia projetos e obras de agrimensura e cartografia;
- assessora na implantação de sistemas de informações geográficas;
- implementa projetos geométricos;
- pode pesquisar novas tecnologias.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Engenheiro Civil	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1704- Fax: (095) 623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Secretário Executivo	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Diretorias.

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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

General Penha Brasil, nº 1011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho
Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1704- Fax: (095) 623-2535
e-mail: pgm@boavista.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR
Visite o nosso site: www.boavista.rr.gov.br

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
Fiscal de Transportes	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

-

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

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