



BOA VISTA

Terça-feira
03 de Fevereiro
de 2015

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

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

LEI Nº 1.611, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2014.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

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

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

II – legalidade e segurança jurídica;

III – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;

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

V – reconhecimento e valorização do servidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

SEÇÃO I

DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

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

I – o desenvolvimento dos servidores públicos;

II – a redução dos desvios de função;

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

IV – mudança de classe ou categoria, respeitado o interstício mínimo, o resultado da Avaliação por Competências e Fatores de Desempenho e a capacitação, para os casos de promoção.

SEÇÃO II

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

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

I – Analista: Nível superior;

II – Professor: Nível superior;

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

IV – Fiscal Municipal;

V – Assistente Técnico: Nível Técnico;

VI – Assistente: Nível Médio;

VII – Auxiliar: Nível Fundamental.

VIII – Inspetor do Meio Ambiente – Nível Superior

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

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

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

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

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

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

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

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

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

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

a) VETADO

§ 2º Do Quadro da Área da Saúde:

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

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

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

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

V – os Médicos e Cirurgiões Dentistas com 40h (quarenta horas) de jornada de trabalho do quadro da área da Saúde terão 02 (duas) categorias denominadas pelas letras I e J com 08 (oito) padrões de vencimento cada.

PODER EXECUTIVO

Prefeita

Maria Teresa Saenz Surita

Vice-Prefeito

Marcelo Hipólito Moreira Neto

Chefia de Gabinete da Prefeita

Edileusa Barbosa Gomes Lóz

Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz Franco

Controladoria Geral do Município

Ana Lúcia da Silva Ziegler

Comissão Permanente de Licitação

Karina Lúcia de Menezes Lins

Comissão Setorial de Licitação

Artur José Lima Cavalcante Filho

Consultor Geral

Marcello Guimarães Machado Freire

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Edimir Alvares Ribeiro Neto

Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC

Lucivane Lima de Freitas

Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Marcelo de Lima Lopes

Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU

Raimundo Maia Moraes

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Moacir Carlos Collini

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA

Daniel Pedro Rios Peixoto

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC

Raimundo Weber Araújo Negreiros Junior

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Gerson da Costa Moreno Júnior

Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Extraordinária de Inclusão Digital - SEID

Arthur Henrique Brandão Machado

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Dilma Lindalva Pereira da Costa - Interino

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC

Daniel Soares Lima - Interino

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima

Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br

Marcio Batista Herculano - Diretor

§ 3º Do Quadro da Área da Educação:

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

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

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

§ 4º Do Quadro da Guarda Municipal:

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

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

I – Procurador do Município;

II – Auditor Fiscal de Tributos Municipais;

III – Agente de Trânsito.

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

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

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

III – tabela específica para Procurador da EMHUR.

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

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

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

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

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

§ 8º Do quadro de Inspetor do Meio Ambiente:

I – VETADO

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II**DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA**

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

Art. 10. A evolução na carreira ocorrerá mediante:

I – progressão; e

II – promoção.

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

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

§ 3º VETADO

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

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

II – estiver em estágio probatório.

Parágrafo único. VETADO

SEÇÃO III**DA PROGRESSÃO**

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

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

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

Art. 14. Para efeito da Progressão do primeiro padrão de vencimento para o segundo da Classe I, será consi-

derado o tempo do estágio probatório.

§ 1º O caput não se aplica à EMHUR.

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

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – VETADO

§ 3º Quando do ingresso do servidor, através de

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

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

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO

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

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

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

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

II – Professor: ensino superior completo;

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

IV – Fiscal Municipal;

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

VI – Assistente: ensino médio completo;

VII – Auxiliar: ensino fundamental completo;

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

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

Parágrafo único. VETADO

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

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

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

Parágrafo único. VETADO

SEÇÃO II

DA JORNADA DE TRABALHO, DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

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

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

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

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

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

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

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

VII – Médico: 20(vinte) horas semanais;

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

IX – VETADO.

Parágrafo único. VETADO

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

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

CAPÍTULO VI**DO ENQUADRAMENTO**

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

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

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

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

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

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

Art. 29. VETADO

Parágrafo único. São considerados cargos em extinção:

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

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

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

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

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

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

Art. 31. Fica autorizada a transformação dos cargos em comissão previstos em lei, mediante divisão ou fusão, parcial ou integral, dos correspondentes valores vencimentais, mediante edição de Decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que, desta transformação não resulte aumento na despesa.

CAPÍTULO VII**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 32. O Município poderá desenvolver Programa de Capacitação Profissional direcionado aos servidores, com orçamento específico, que deverá contemplar a formação profissional, a identificação de valores e potenciais, e as necessidades de desenvolvimento apontadas na avaliação de desempenho por competências e fatores de desempenho.

Art. 33. Aplica-se aos aposentados e pensionistas os termos da Constituição Federal e das disposições transitórias das Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005.

Art. 34. Os servidores públicos municipais não poderão ter qualquer redução em seus atuais vencimentos quando da implantação desta Lei.

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

§ 2º VETADO

Art. 35. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 36. VETADO

Art. 37. VETADO

Boa Vista, 02 de fevereiro de 2015.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I.1

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

ANALISTA

MISSÃO DO CARGO

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: ANALISTA - FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRADOR**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO - CONTABILIDADE**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ARQUITETO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - FONOAUDIOLOGIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - FARMACÊUTICO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - BIÓLOGO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRADOR HOSPITALAR**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - MÉDICO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - MÉDICO CIRURGIÃO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - MÉDICO VETERINÁRIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - CIRURGIÃO DENTISTA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - FISIOTERAPIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ENFERMEIRO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - NUTRIÇÃO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - PSICOLOGIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - TERAPIA OCUPACIONAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – FONAUDIOLOGIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – FISIOTERAPIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – TERAPIA OCUPACIONAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – PSICOLOGIA EDUCACIONAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – BIBLIOTECÁRIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – NUTRICIONISTA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA DE PROCESSOS DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA INSPETOR DO MEIO AMBIENTE**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV**FETEC - ANALISTA****MISSÃO DO CARGO**

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: ANALISTA - MATERIAL E PATRIMÔNIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ADMINISTRATIVO ESPORTE E LAZER**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA -TURISMO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA EM CULTURA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - JURÍDICO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - FINANÇAS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - EDUCAÇÃO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV**EMHUR - ANALISTA****MISSÃO DO CARGO**

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: ANALISTA - FUNDIÁRIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - INFORMÁTICA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - ARQUITETO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - FINANÇAS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ANALISTA - PROCURADORIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Assessorar a Presidência e Diretorias nos assuntos jurídicos;
- Representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;
- Analisar, instruir, corrigir e auxiliar a elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro;
- Emitir pareceres acerca de processos administrativos concernentes à expedição de títulos e cadastramento de lotes;
- Emitir pareceres nos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidade realizados pela EMHUR;
- Prestar assistência ao corpo técnico e administrativo da EMHUR em qualquer assunto que envolva matéria jurídica.

ÁREA: ANALISTA - PSICÓLOGO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: SECRETÁRIA EXECUTIVA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

PROFESSOR

MISSÃO DO CARGO

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INDÍGENA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

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

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

ÁREA: PROFESSOR ARTE EDUCADOR**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: PROFESSOR DE SALA MULTIFUNCIONAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: PROFESSOR DE SALA DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA INDÍGENA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL BILÍNGUE (LIBRAS)**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

ASSISTENTE / ASSISTENTE TÉCNICO

MISSÃO DO CARGO

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: FISCAL MUNICIPAL - FISCAL TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Fiscalização de rendas; Fiscalização de Obras; Fiscalização de Postura; Contencioso Administrativo Fiscal;
- Executar programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação Municipal;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, indústrias, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município;
- Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas;
- Autuar pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração, fazendo cumprir determinações legais;
- Realizar vistorias observando a legislação pertinente quanto a matéria a ser fiscalizada.

ÁREA: ASSISTENTE EM EDIFICAÇÕES E TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: ASSISTENTE - MÚSICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: ASSISTENTE EM GESTÃO AMBIENTAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE EM OBRAS E URBANISMO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - NUTRIÇÃO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM RADIOLOGIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: FISCAL MUNICIPAL - FISCAL SANITÁRIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM LABORATÓRIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Coletar e/ou preparar material e amostras para testes, análise e outros;
- Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;
- Elaborar e/ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;
- Orientar estagiários na realização de coleta e preparo de exames laboratoriais sob supervisão técnica;
- Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório e zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação do mesmo.

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM PATOLOGIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - TÉCNICO EM CITOLOGIA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - AGENTE ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - CUIDADOR**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: INSPETOR DE ÁREA DA GUARDA MUNICIPAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: SUB-INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: GUARDA MUNICIPAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV**FETEC - ASSISTENTE****MISSÃO DO CARGO**

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: ASSISTENTE - MATERIAL E PATRIMÔNIO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - ESPORTE E LAZER**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - TURISMO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: ASSISTENTE - INFORMÁTICA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento das informações;
- Efetuar a correção de imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento, e registrar o tempo de utilização do equipamento;
- Controlar a operação dos painéis de controle do console;
- Assessorar os usuários de equipamentos nas melhores práticas e conservação;
- Zelar pela manutenção e operacionalização dos sistemas.

ÁREA: ASSISTENTE - FINANÇAS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

EMHUR - ASSISTENTE / ASSISTENTE TÉCNICO

MISSÃO DO CARGO

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

REQUISITOS

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: AGRIMENSOR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento de informações;
- Efetuar a correção de imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais de serviços e informar quaisquer deficiências observadas nos dados, no programa, ou no próprio equipamento e registrar o tempo de utilização do equipamento;
- Controlar a operação dos painéis de controle do console;
- Assessorar os usuários de equipamentos nas melhores práticas e conservação;
- Zelar pela manutenção e operacionalização dos sistemas.

ÁREA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: TÉCNICO EM FINANÇAS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;
- Planejar e executar a programação de fiscalização, seguindo os procedimentos de fiscalização;
- Executar a programação de campanhas educativas, visando ao bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;
- Elaborar relatórios e emitir laudos;
- Proceder às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros.

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV**AUXILIAR****MISSÃO DO CARGO**

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

REQUISITOS

Formação	Nível Fundamental Completo.
----------	-----------------------------

Formação complementar desejável	Informática (Pacote Office) e cursos voltados para a sua área de atuação.
---------------------------------	---

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: AUXILIAR - OPERAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE OBRAS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Conduzir equipamentos de terraplanagem, empilhamento, tratoragem, guindastes, conforme planificação estabelecida nos projetos;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos;
- Zelar pela segurança e manutenção dos logradouros, municípios e outros servidores quando da condução dos equipamentos.

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - MERCADO MUNICIPAL E TERMINAIS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - MOTORISTA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRATIVO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - MERENDEIRA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - ASSISTENTE DE ALUNOS**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR EDUCACIONAL**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - MECÂNICA E MANUTENÇÃO**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - HIDRÁULICA**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

ÁREA: AUXILIAR - SOLDADOR**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

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

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DA PMBV

FETEC - AUXILIAR

MISSÃO DO CARGO

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

REQUISITOS

Formação Nível Fundamental Completo.

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

ATRIBUIÇÕES ESSENCIAIS

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

ÁREA: AUXILIAR - MATERIAL E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Redigir documentos oficiais e realizar cálculos em planilhas;
- Auxiliar na conferência de estoques, trabalhar em equipes;
- Auxiliar no transporte e movimentação de materiais e Bens Patrimoniais.

ÁREA: AUXILIAR - ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: AUXILIAR - TURISMO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

ÁREA: AUXILIAR - SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Manter as instalações em perfeito estado de limpeza e adequação de uso;
- Auxiliar nas solicitações efetuadas pelos servidores na sua área de atuação;
- Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos de uso laboral.

ÁREA: AUXILIAR - ELETRICIDADE

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

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

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

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO I.2

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

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS FISCAIS MUNICIPAIS

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA ÁREA DA SAÚDE

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA O MAGISTÉRIO - NÍVEL MÉDIO

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA O MAGISTÉRIO - NÍVEL SUPERIOR

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

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

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS COLABORADORES DA EMHUR

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

VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA FETEC

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I.3

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I.4

PMBV

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

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

EHMUR

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

FETEC

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

ANEXO III – REMUNERAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015.
INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 003 DE 02 DE
JANEIRO DE 2012, REGIME JURÍDICO DOS SERVI-
DORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 5º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I – a nacionalidade brasileira;

II – o gozo dos direitos políticos;

III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservados dez por cento das vagas oferecidas no concurso.

§ 3º Caso as vagas oferecidas às pessoas com deficiência não sejam preenchidas, poderão ser ocupadas por outras pessoas aprovadas e classificadas no concurso.

§ 4º Excepcionalmente poderá ser permitida a investidura em cargo público de estrangeiro, desde que seja professor ou pesquisador visitante ou médico, cumpridos os requisitos desta lei e os demais requisitos a serem determinados em regulamento." (NR)

"Art. 22. O avaliado será o servidor público submetido a uma comissão de avaliação composta por servidores efetivos." (NR)

"Art. 46. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, em vacância ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

§ 1º A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§ 2º O servidor que estiver de vacância para tomar posse em outro cargo dentro do quadro municipal, será facultativo optar pelo desconto em folha de pagamento." (NR)

"Art. 55. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei Complementar, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

I – retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;

II – gratificação natalina;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional pelo exercício de atividades insalubres e perigosas;

V – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VI – adicional noturno;

VII – adicional de férias;

VIII – gratificação por risco de vida;

IX – gratificação por encargo de curso ou concurso;

X – gratificações criadas exclusivamente pelo PCCR, através de Lei municipal específica." (NR)

"Art. 56. Ao servidor ocupante de cargo efetivo, quando investido em cargo comissionado ou função de direção, chefia ou assessoramento é devida retribuição pelo seu exercício.

.....

§ 3º (REVOGADO).

§ 4º Quando mais de uma função ou cargo houver sido desempenhado no período, a parcela a ser incorporada terá como base de cálculo o cargo exercido por maior tempo.

§ 5º As parcelas incorporadas serão reajustadas na mesma data do reajuste geral dos servidores." (NR)

"Art. 90. O servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar de programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior.

§ 1º Ato do Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal e dos dirigentes superiores das entidades abrangidas por esta Lei, definirá, dentro da respectiva esfera de competência, em conformidade com a legislação vigente, os programas de capacitação e os critérios para participação em programas de pós-graduação, com ou sem afastamento do servidor, que serão avaliados por um comitê constituído para este fim.

§ 2º Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos três anos para mestrado e quatro anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, licença por assiduidade ou com fundamento neste artigo nos dois anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 3º Os afastamentos para realização de programas de pós-doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos quatro anos, incluído o período de estágio probatório, e que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares, licença por assiduidade ou com fundamento neste artigo, nos quatro anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

§ 4º Os servidores beneficiados pelos afastamentos previstos nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo te-

rão que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido.

§ 5º Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto no § 4º, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma do art. 46 desta Lei, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

§ 6º Caso o servidor não obtenha o título ou grau que justificou seu afastamento no período previsto, aplica-se o disposto no § 5º deste artigo, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito." (NR)

"SEÇÃO IV

DO AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO

Art. 90-A. O servidor poderá se afastar para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal.

§ 1º Para efeito do afastamento previsto neste artigo, o servidor deverá apresentar junto à Administração documentação comprobatória de participação no curso, constando data de início e término.

§ 2º O afastamento previsto neste artigo, dar-se-á sem remuneração." (NR)

"Art. 92. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

§ 1º Os requisitos para comprovação da incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição serão estabelecidos através de regulamentação específica.

§ 2º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão ou entidade que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 3º Também será concedido horário especial ao servidor com deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário.

§ 4º As disposições do parágrafo anterior são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência física ou mental.

§ 5º Será igualmente concedido horário especial, condicionado à compensação de horário a ser efetivada no prazo de até um ano, ao servidor que desempenhe atividade prevista nos incisos I e II do caput do art. 74 desta Lei.

§ 6º Não fará jus a concessão do horário especial, o servidor que já possui formação em nível superior" (NR)

"Art. 120. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder noventa dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Via de regra o servidor suspenso não fará jus a sua remuneração

§ 3º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço." (NR)

"Art. 145. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

I - A dispensa que trata o §1º somente ocorrerá mediante autorização da autoridade instauradora do processo disciplinar que avaliará a necessidade através de justificativa a ela encaminhada.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas." (NR)

"Art. 208-A. Ao término da licença, afastamento e concessão o servidor deverá ser apresentar na Administração, sob pena de responsabilização administrativa." (NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 02 de fevereiro de 2015.

Teresa Surita
Prefeita do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO Nº 002/E, DE 14 DE JANEIRO DE 2015.

REGULAMENTA NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA O PROGRAMA MUNICIPAL DINHEIRO DIRETO DA ESCOLA - PMDDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso II e VII, da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,

CONSIDERANDO o disposto no art. 22 da Lei Federal nº 12.695/12, que prevê o Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, que tem como objetivo prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal, às escolas de educação especial qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, às escolas mantidas por entidades de tais gêneros e aos polos presenciais do sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB que ofertem programas de formação inicial ou continuada a profissionais da educação básica;

DECRETA:

Art. 1º O Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola - PMDDE, no âmbito do Município de Boa Vista, instituído com a finalidade de prestar assistência financeira em caráter suplementar às unidades de educação básica da rede municipal de ensino, passa a reger-se pelas disposições deste Decreto.

Art. 2º O Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola - PMDDE tem como objetivos a liberação de recursos financeiros para manter, reparar e melhorar a infraestrutura física e pedagógica escolar, reforçar a autogestão nos planos financeiro, administrativo e didático, e contribuir para a elevação dos índices de desenvolvimento da educação básica.

Art. 3º A transferência dos recursos do PMDDE será efetuada em conta bancária da Associação de Pais e Mes-

tres – APM, aberta e mantida especificamente para este fim, mediante a celebração de Termo de Compromisso com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC.

§ 1º Somente poderão receber os recursos do PMDDE, a APM que apresentar, no ato da assinatura do Termo de Compromisso, a seguinte documentação atualizada:

I – ato constitutivo registrado no cartório de registro civil das pessoas jurídicas;

II – comprovante de regularidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal do Brasil, com os dados cadastrais devidamente atualizados;

III – parecer do Conselho Fiscal;

IV – demonstrativo financeiro anual evidenciando o total de receitas e despesas, a partir do segundo ano de recebimento dos recursos.

§ 2º O presidente e o tesoureiro da APM responderão pessoalmente pela aplicação irregular dos recursos do PMDDE, nas esferas cível, penal e administrativa.

Art. 4º Durante o ano letivo os recursos do PMDDE poderão ser utilizados nas seguintes categorias:

I – 70% (setenta por cento) para a aquisição de material de consumo: didático, expediente, limpeza, produtos de higienização, esportivo, copa, cozinha, processamento de dados, suprimentos de informática, tecidos e aviamentos, elétricos e eletrônicos, áudio, vídeo e foto, livros paradidáticos, livros de literatura infantil, revistas e periódicos didáticos.

II – 20% (vinte por cento) para serviços e manutenção;

III – 10% (dez por cento) para aquisição de material permanente;

IV – obras em geral, até o limite de R\$ 40.000,00.

Art. 5º O valor total do repasse para cada APM será definido e concedido em parcela única, anualmente, por meio de ato do Secretário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC.

§ 1º O valor total de que trata o caput terá como base de cálculo:

I – o número de alunos matriculados na unidade, extraído da matrícula efetiva, fornecida pela Superintendência de Planejamento Educacional, do ano anterior ao exercício do efetivo repasse;

II – as características gerais e sua vida útil, assim consideradas:

- a) as escolas inauguradas até o ano de 2000 receberão R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);
- b) as escolas inauguradas até o ano de 2010 receberão R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);
- c) as escolas inauguradas a partir do ano de 2011 receberão R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

§ 2º Para cada aluno efetivamente matriculado será repassado o valor de R\$ 100,00 (cem reais).

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá liberar recurso suplementar, por meio de Decreto, para atender as necessidades extraordinárias das unidades de ensino, desde que devidamente fundamentadas e aprovadas pela Administração Municipal.

Art. 7º Os recursos financeiros repassados pelo PMDDE serão destinados à cobertura de despesas de custeio, capital, manutenção e de pequenos investimentos, que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino.

§ 1º Os recursos de que trata o caput não poderão ser utilizados para pagamento de multas, impostos, aqui-

sição de gêneros alimentícios, medicamentos, combustível, transporte e energia elétrica.

§ 2º O pagamento de pessoal será permitido quando se tratar de prestação de mão-de-obra esporádica e sem vínculo empregatício, relacionada com um dos incisos do art. 4º.

§ 3º Todo pagamento deverá ser efetuado, exclusivamente, através de transferência online.

Art. 8º A liberação dos recursos do PMDDE será precedida de nota de empenho na dotação própria consignada na Lei Orçamentária Anual – LOA, e condicionada à existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira.

Parágrafo único. No ato da liberação do PMDDE, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura emitirá o Termo de Compromisso que será assinado pelo presidente da APM, assumindo a responsabilidade pelo recebimento do repasse e a consequente prestação de contas.

Art. 9º A fiscalização da aplicação dos recursos financeiros relativos ao PMDDE ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através da Gerência de Programas e Projetos Educacionais, e do Poder Executivo Municipal, mediante a realização de auditorias, de inspeção e de análise das prestações de contas.

Art. 10. A aplicação dos recursos do PMDDE está condicionada à obediência aos preceitos contidos nas Leis nº 4.320/64, nº 8.666/93, nº 12.695/12 e nas resoluções do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE e suas alterações.

Art. 11. A execução dos recursos do PMDDE deverá ocorrer até o dia 30 de novembro do ano que tenha sido efetivado o respectivo crédito na conta bancária específica para este fim.

Art. 12. Os saldos de recursos financeiros existentes em 31 de dezembro de 2014, na conta específica denominada PMDDE, poderão ser reprogramados pelas Associações de Pais e Mestres, obedecendo às classificações de custeio e capital nas quais foram repassados, para aplicação no exercício seguinte, em estrita observância de seu emprego nos objetivos da ação programática.

Art. 13. As prestações de contas dos recursos do PMDDE deverão ser elaboradas, de acordo com normas específicas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e apresentadas parcialmente até o décimo dia útil do mês de maio do ano do repasse à Gerência de Programas e Projetos que apreciará as contas e integralmente até o décimo dia útil do mês de dezembro, devendo ser constituídas:

I – do demonstrativo da execução da receita e da despesa e de pagamentos efetuados;

II – dos extratos bancários da conta bancária específica em que os recursos foram depositados e das aplicações financeiras realizadas;

III – da conciliação bancária, se for o caso e;

IV – de outros documentos que concorram para a inequívoca comprovação da destinação dada aos recursos.

§ 1º Para dar cumprimento ao disposto no caput deste artigo, a unidade executora deverá:

I – preencher os formulários de prestação de contas em 2 (duas) vias, manter 1 (uma) via arquivada na sede da escola que representa, juntamente com os originais da documentação probatória das despesas realizadas e dos pagamentos efetuados, dispostos em boa ordem e organização; e

II – encaminhar a outra via à Gerência de Programas e Projetos Educacionais – SMEC, acompanhada de cópia legível da documentação probatória referida no inciso anterior, essa última com a fidedignidade atestada mediante a aposição, no verso de cada peça reproduzida, da expressão “Confere com o original”, a ser subscrita por um dos dirigentes da unidade executora, que, em caso de falsidade

ideológica, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação aplicável.

§ 2º Verificada irregularidade na prestação de contas parcial a Secretaria Municipal de Educação e Cultura bloqueará os recursos do PMDDE até a regularização das pendências apontadas na prestação de contas.

§ 3º Fica a Secretaria Municipal de Educação e Cultura autorizada a suspender o repasse dos recursos do PMDDE à APM que:

I – deixar de efetuar as prestações de contas, parcial e integral, conforme prazo e condições estipuladas neste Decreto;

II – deixar de cumprir as orientações estabelecidas neste Decreto e em legislação suplementar sobre a aplicação de recursos públicos;

III – tiver sua prestação de contas rejeitada pela Gerência de Programas e Projetos da SMEC.

§ 4º As condições para repasse dos recursos do PMDDE serão restabelecidas após a regularização das pendências, independente da apuração de responsabilidade a quem lhe deu causa.

Art. 14. Os bens permanentes adquiridos ou produzidos com recursos do PMDDE deverão ser tombados e incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC e destinados ao uso dos respectivos estabelecimentos de ensino, cabendo a estes a responsabilidade pela guarda e conservação dos bens.

Art. 15. É vedada a guarda dos recursos recebidos

em conta bancária particular de pessoa física não credenciada para tal fim.

Art. 16. Os recursos do PMDDE utilizados em desacordo com o previsto neste Decreto deverão ser ressarcidos aos cofres públicos, acrescidos das correções monetárias previstas em lei.

Art. 17. Eventuais rendimentos de aplicação financeira deverão ser obrigatoriamente, computados a crédito da conta específica e ser aplicado, exclusivamente para pagamentos de taxas bancárias ou despesas de custeio ou capital, previstos no correspondente decreto.

Art. 18. O descumprimento deste Decreto será apurado de acordo com as leis vigentes, sem prejuízo da tomada de contas especial – TCE e das sanções cíveis e penais cabíveis.

Art. 19. Ficam aprovados os modelos dos formulários Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados e Conciliação Bancária, previstos no Anexo I deste Decreto.

Art. 20. São revogados os Decretos nº 207/E, de 03 de dezembro de 2013; nº 011/E, de 24 de janeiro de 2014; nº 087/E, de 18 de agosto de 2014; e nº 117/E, de 24 de novembro de 2014.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 14 de janeiro de 2014.

Teresa Surita
Prefeita de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PREFEITA

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE
PAGAMENTOS EFETUADOS COM MATERIAL DE CONSUMO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

01 – Programa/Ação	02 – Exercício
Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola	
03 – Nome	04 – Número do CNPJ
05 – Endereço	06 – Município Boa Vista
	07 – UF Roraima

BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)

08 – Saldo Reprogramado	09 – Valor	10 – Recursos	11 – Rendimento de Aplicação Financeira	12 – Devolução de Recursos a Prefeitura (-)
13 – Valor Total da Receita	14 – Valor da Despesa Realizada (-)	15 – Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte	16 – Saldo Devolvido	17 – Período de Execução
				18 – Nº de Escolas Atendidas

____/____/____ a 01
____/____/____

BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS

19 – Item	20 – Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF	21 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados	22 – Nat. Desp	23 – Documento Tipo Número Data	24 – Pagamento Protocolo Data	25 – Valor (R\$)
-----------	---------------------------------------	--	----------------	---------------------------------	-------------------------------	------------------

27 – TOTAL

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Boa Vista/RR, de
dezembro de 2014
Local e Data

Nome do(a) Dirigente ou do
Representante Legal

Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS COM SERVIÇOS E MANUTENÇÃO PREDIAL

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

01 – Programa/Ação

Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola

02 – Exercício

03 – Nome

04 – Número do CNPJ

05 – Endereço

06 – Município

Boa Vista

07 – UF

Roraima

BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)

08 – Saldo Reprogramado

09 – Valor

10 – Recursos

11 – Rendimento de Aplicação Financeira

12 – Devolução de Recursos a Prefeitura (-)

13 – Valor Total da Receita

14 – Valor da Despesa Realizada (-)

15 – Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte

16 – Saldo Devolvido

17 – Período de Execução

18 – Nº de Escolas Atendidas

____/____/____ a

01

____/____/____

BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS

19 – Item

20 – Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF

21 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados

22 – Nat. Desp

23 – Documento Tipo Número Data

24 – Pagamento Protocolo Data

25 – Valor (R\$)

27 – TOTAL

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Boa Vista/RR, de dezembro de 2014

Local e Data

Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal

Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA E DE PAGAMENTOS EFETUADOS COM OBRAS EM GERAL

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO

01 – Programa/Ação

Programa Municipal Dinheiro Direto na Escola

02 – Exercício

03 – Nome

04 – Número do CNPJ

05 – Endereço

06 – Município

Boa Vista

07 – UF

Roraima

BLOCO 2 – SÍNTESE DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA (R\$)

08 – Saldo Reprogramado

09 – Valor

10 – Recursos

11 – Rendimento de Aplicação Financeira

12 – Devolução de Recursos a Prefeitura (-)

13 – Valor Total da Receita

14 – Valor da Despesa Realizada (-)

15 – Saldo a Reprogramar para o Exercício Seguinte

16 – Saldo Devolvido

17 – Período de Execução

18 – Nº de Escolas Atendidas

____/____/____ a

01

____/____/____

BLOCO 3 – PAGAMENTOS EFETUADOS

19 – Item

20 – Nome do Favorecido e CNPJ ou CPF

21 – Tipo de Bens e Materiais Adquiridos ou Serviços Contratados

22 – Nat. Desp

23 – Documento Tipo Número Data

24 – Pagamento Protocolo Data

25 – Valor (R\$)

27 – TOTAL

BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO

Boa Vista/RR, de dezembro de 2014

Local e Data

Nome do(a) Dirigente ou do Representante Legal

Assinatura do(a) Dirigente ou do Representante Legal

PROPOSTA DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO PMDDE 2014-2015

Nº	ESCOLA	ORIGEM DO RECUSO DO PMDDE				VALOR L PREDIAL - OBRAS 100%	Coeficiente Aluno (Nº Alunos X R\$ 100,00)			TOTAL DE GASTOS
		VALOR PREDIAL	ALUNOS	Montante Alunos	VALOR TOTAL		MATERIAL PERMANENTE (10%)	SERVIÇOS E MANUTENÇÃO (20%)	MATERIAL DE CONSUMO (70%)	
1	AMAZONA DE OLIVEIRA	30000,00	747	74.700,00	104.700,00	30000,00	7.470,00	14.940,00	52.290,00	104.700,00
2	ANA SANDRA	20000,00	644	64.400,00	84.400,00	20000,00	6.440,00	12.880,00	45.080,00	84.400,00
3	AQUILINO DA MOTA DUARTE	40000,00	367	36.700,00	76.700,00	40000,00	3.670,00	7.340,00	25.690,00	76.700,00
4	ARCO ÍRIS	30000,00	288	28.800,00	58.800,00	30000,00	2.880,00	5.760,00	20.160,00	58.800,00
5	BALDUINO WOTTRICH	30000,00	223	22.300,00	52.300,00	30000,00	2.230,00	4.460,00	15.610,00	52.300,00
6	BRANCA DE NEVE	30000,00	650	65.000,00	95.000,00	30000,00	6.500,00	13.000,00	45.500,00	95.000,00
7	CANTINHO DO CÉU	40000,00	229	22.900,00	62.900,00	40000,00	2.290,00	4.580,00	16.030,00	62.900,00
8	CANTINHO FELIZ	30000,00	279	27.900,00	57.900,00	30000,00	2.790,00	5.580,00	19.530,00	57.900,00
9	CARLOS RAIMUNDO	30000,00	801	80.100,00	110.100,00	30000,00	8.010,00	16.020,00	56.070,00	110.100,00
10	CARMEM EUGÊNIA	30000,00	629	62.900,00	92.900,00	30000,00	6.290,00	12.580,00	44.030,00	92.900,00
11	CENTENÁRIO DE BOA VISTA	40000,00	458	45.800,00	85.800,00	40000,00	4.580,00	9.160,00	32.060,00	85.800,00
12	CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL CRIANÇA FELIZ	40000,00	248	24.800,00	64.800,00	40000,00	2.480,00	4.960,00	17.360,00	64.800,00
13	CUNHATÃ CURUMIM	40000,00	323	32.300,00	72.300,00	40000,00	3.230,00	6.460,00	22.610,00	72.300,00
14	DALÍCIO FARIA FILHO	30000,00	280	28.000,00	58.000,00	30000,00	2.800,00	5.600,00	19.600,00	58.000,00
15	DELACIR DE MELO LIMA	40000,00	647	64.700,00	104.700,00	40000,00	6.470,00	12.940,00	45.290,00	104.700,00
16	ESTRELINHA MÁGICA	30000,00	580	58.000,00	88.000,00	30000,00	5.800,00	11.600,00	40.600,00	88.000,00
17	EDSONINA DE BARROS	40000,00	324	32.400,00	72.400,00	40000,00	3.240,00	6.480,00	22.680,00	72.400,00
18	FRANCISCO CÁSSIO	40000,00	401	40.100,00	80.100,00	40000,00	4.010,00	8.020,00	28.070,00	80.100,00
19	FRANCISCO DE SOUZA	40000,00	497	49.700,00	89.700,00	40000,00	4.970,00	9.940,00	34.790,00	89.700,00
20	FREI ARTHUR AGOSTINI	40000,00	600	60.000,00	100.000,00	40000,00	6.000,00	12.000,00	42.000,00	100.000,00
21	GLEMÍRIA GONZAGA	30000,00	572	57.200,00	87.200,00	30000,00	5.720,00	11.440,00	40.040,00	87.200,00
22	HILDA FRANCO DE SOUZA	30000,00	752	75.200,00	105.200,00	30000,00	7.520,00	15.040,00	52.640,00	105.200,00
23	INDÍGENA CLEMENTEDOS SANTOS	20000,00	747	74.700,00	94.700,00	20000,00	7.470,00	14.940,00	52.290,00	94.700,00
24	INDÍGENA DUKIZGY SEBASTIÃO	30000,00	40	4.000,00	34.000,00	30000,00	400,00	800,00	2.800,00	34.000,00
25	INDÍGENA FRANCISCA GOMES DA SILVA	30000,00	55	5.500,00	35.500,00	30000,00	550,00	1.100,00	3.850,00	35.500,00
26	INDÍGENA IGNÊS BENEDICTO	20000,00	40	4.000,00	24.000,00	20000,00	400,00	800,00	2.800,00	24.000,00
27	INDÍGENA VOVÓ JANDICO DA SILVA	20000,00	27	2.700,00	22.700,00	20000,00	270,00	540,00	1.890,00	22.700,00
28	INDÍGENA KO'KO ERMELINDA R. SILVA	30000,00	26	2.600,00	32.600,00	30000,00	260,00	520,00	1.820,00	32.600,00
29	INDÍGENA MARTINS PEREIRA	20000,00	37	3.700,00	23.700,00	20000,00	370,00	740,00	2.590,00	23.700,00
30	INDG VOVÓ A. CELESTINA	40000,00	55	5.500,00	45.500,00	40000,00	550,00	1.100,00	3.850,00	45.500,00
31	INDÍGENA VOVÓ TEREZA DA SILVA	20000,00	91	9.100,00	29.100,00	20000,00	910,00	1.820,00	6.370,00	29.100,00
32	INDÍGENA VOVÓ TEREZINHA DA SILVA	20000,00	40	4.000,00	24.000,00	20000,00	400,00	800,00	2.800,00	24.000,00
33	INDÍGENA VOVÓ TEREZINHA DA SILVA	20000,00	20	2.000,00	22.000,00	20000,00	200,00	400,00	1.400,00	22.000,00
34	INDÍGENA TUXAUA ALBINO	30000,00	48	4.800,00	34.800,00	30000,00	480,00	960,00	3.360,00	34.800,00
35	INDÍGENA VICENTE ANDRÉ DA SILVA	20000,00	37	3.700,00	23.700,00	20000,00	370,00	740,00	2.590,00	23.700,00
36	IOLÁDIO BATISTA	30000,00	1115	111.500,00	141.500,00	30000,00	11.150,00	22.300,00	78.050,00	141.500,00
37	ISETE EVANGELISTA	20000,00	368	36.800,00	56.800,00	20000,00	3.680,00	7.360,00	25.760,00	56.800,00
38	JÂNIO DA SILVA QUADROS	40000,00	244	24.400,00	64.400,00	40000,00	2.440,00	4.880,00	17.080,00	64.400,00
39	JAE DA SILVA BARRADAS	30000,00	256	25.600,00	55.600,00	30000,00	2.560,00	5.120,00	17.920,00	55.600,00
40	JARDIM DAS COPAÍBAS	40000,00	287	28.700,00	68.700,00	40000,00	2.870,00	5.740,00	20.090,00	68.700,00
41	JOQUEI CLUBE	20000,00	324	32.400,00	52.400,00	20000,00	3.240,00	6.480,00	22.680,00	52.400,00
42	JUSLANY DE SOUZA FLORES	20000,00	1011	101.100,00	121.100,00	20000,00	10.110,00	20.220,00	70.770,00	121.100,00
43	LAUCIDES INACIO DE OLIVEIRA	20000,00	861	86.100,00	106.100,00	20000,00	8.610,00	17.220,00	60.270,00	106.100,00
44	LUIS CANARÁ	30000,00	292	29.200,00	59.200,00	30000,00	2.920,00	5.840,00	20.440,00	59.200,00
45	MARIA GERTRUDES MOTA	30000,00	924	92.400,00	122.400,00	30000,00	9.240,00	18.480,00	64.680,00	122.400,00
46	MARIA GONÇALVES VIERA	40000,00	391	39.100,00	79.100,00	40000,00	3.910,00	7.820,00	27.370,00	79.100,00
47	MARIA TERESA MACIEL	30000,00	601	60.100,00	90.100,00	30000,00	6.010,00	12.020,00	42.070,00	90.100,00
48	MARTINHA THURY	40000,00	384	38.400,00	78.400,00	40000,00	3.840,00	7.680,00	26.880,00	78.400,00
49	MENINO JESUS DE PRAGA	30000,00	415	41.500,00	71.500,00	30000,00	4.150,00	8.300,00	29.050,00	71.500,00
50	MARIA DE FÁTIMA FARIA	20000,00	573	57.300,00	77.300,00	20000,00	5.730,00	11.460,00	40.110,00	77.300,00
51	MARIA FRANCISCA LEMOS	30000,00	551	55.100,00	85.100,00	30000,00	5.510,00	11.020,00	38.570,00	85.100,00
52	MENINO JESUS	30000,00	253	25.300,00	55.300,00	30000,00	2.530,00	5.060,00	17.710,00	55.300,00

53	NOVA CANAÃ	40000,00	853	85.300,00	125.300,00	40000,00	8.530,00	17.060,00	59.710,00	125.300,00
54	PALMIRA DE CASTRO	30000,00	814	81.400,00	111.400,00	30000,00	8.140,00	16.280,00	56.980,00	111.400,00
55	PEQUENO POLEGAR	30000,00	328	32.800,00	62.800,00	30000,00	3.280,00	6.560,00	22.960,00	62.800,00
56	PEQUENO PRÍNCIPE	30000,00	267	26.700,00	56.700,00	30000,00	2.670,00	5.340,00	18.690,00	56.700,00
57	PINGO DE GENTE	30000,00	249	24.900,00	54.900,00	30000,00	2.490,00	4.980,00	17.430,00	54.900,00
58	RAIMUNDO ELOY	30000,00	1259	125.900,00	155.900,00	30000,00	12.590,00	25.180,00	88.130,00	155.900,00
59	RAIO DE SOL	40000,00	715	71.500,00	111.500,00	40000,00	7.150,00	14.300,00	50.050,00	111.500,00
60	RIO BRANCO	40000,00	99	9.900,00	49.900,00	40000,00	990,00	1.980,00	6.930,00	49.900,00
61	RUJANE SEVERIANO	20000,00	905	90.500,00	110.500,00	20000,00	9.050,00	18.100,00	63.350,00	110.500,00
62	RURAL AURELIANO SOARES DA SILVA	20000,00	102	10.200,00	30.200,00	20000,00	1.020,00	2.040,00	7.140,00	30.200,00
63	RURAL JOSÉ DAVI FEITOSA NETO	20000,00	96	9.600,00	29.600,00	20000,00	960,00	1.920,00	6.720,00	29.600,00
64	RURAL LEILA MARIA DA SILVA	20000,00	34	3.400,00	23.400,00	20000,00	340,00	680,00	2.380,00	23.400,00
65	RURAL M. MARIA DE LOURDES D. DE ABREU	20000,00	37	3.700,00	23.700,00	20000,00	370,00	740,00	2.590,00	23.700,00
66	SANTA TERESA	20000,00	200	20.000,00	40.000,00	20000,00	2.000,00	4.000,00	14.000,00	40.000,00
67	SENADOR DARCY RIBEIRO	40000,00	680	68.000,00	108.000,00	40000,00	6.800,00	13.600,00	47.600,00	108.000,00
68	SILVIO LEITE	20000,00	362	36.200,00	56.200,00	20000,00	3.620,00	7.240,00	25.340,00	56.200,00
69	SONHO INFANTIL	30000,00	291	29.100,00	59.100,00	30000,00	2.910,00	5.820,00	20.370,00	59.100,00
70	TANCREDO NEVES	20000,00	158	15.800,00	35.800,00	20000,00	1.580,00	3.160,00	11.060,00	35.800,00
71	TIA LINDA	30000,00	257	25.700,00	55.700,00	30000,00	2.570,00	5.140,00	17.990,00	55.700,00
72	VALDEMARINA MARTINS	40000,00	944	94.400,00	134.400,00	40000,00	9.440,00	18.880,00	66.080,00	134.400,00
73	VOVÔ CLARA	30000,00	170	17.000,00	47.000,00	30000,00	1.700,00	3.400,00	11.900,00	47.000,00
74	VOVÔ DANDÃE	30000,00	266	26.600,00	56.600,00	30000,00	2.660,00	5.320,00	18.620,00	56.600,00
75	VOVÔ EURIDES	30000,00	270	27.000,00	57.000,00	30000,00	2.700,00	5.400,00	18.900,00	57.000,00
76	VOVÔ JÚLIA	30000,00	236	23.600,00	53.600,00	30000,00	2.360,00	4.720,00	16.520,00	53.600,00
	TOTAL GERAL	2260000,00	30244	3.024.400,00	5.284.400,00	2260000,00	302.440,00	604.880,00	2.117.080,00	5.284.400,00

OBRAS - ATUAL

OBRAS – SUGESTÃO 2014

MATERIAL E MANUTENÇÃO ATUAL

*MATERIAL E MANUTENÇÃO SUGESTÃO

ATÉ O ANO DE:	VALOR EM R\$	ATÉ O ANO DE:	VALOR EM R\$	MATERIAL	VALOR MÁXIMO EM R\$	MATERIAL	VALOR FIXO EM %
2000	80.000,00	2000	40.000,00	DIDÁTICO	8.000,00	PERMANENTE	10
2010	60.000,00	2010	30.000,00	LIMPEZA	8.000,00	SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	20
A PARTIR DE:	VALOR EM R\$	A PARTIR DE:	VALOR EM R\$	EXPEDIENTE	8.000,00	**CONSUMO	70
2011	30.000,00	2011	20.000,00	SERVIÇOS	8.000,00	TOTAL EM %	100

Obs: Fazer um segundo repasse de obras, pois o primeiro foi gasto na maioria com obras elétricas, o segundo deve contemplar a parte estrutural.

TOTAL 32.000,00

*Sugestões com base na Portaria Nº 448, de 13 de setembro de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional – Publicada no DOU DE 17.9.2002.

**CONSUMO: Material didático e livro paradidáticos, de literatura infantil, revistas e periódicos didáticos, material de expediente, material esportivo, material de copa/cozinha, material de processamento de dados, material de limpeza e produção de higienização, tecidos e aviamentos, materiais elétrico e eletrônico, suprimento de informática, materiais para áudio, vídeo e foto, ferramentas.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GABINETE DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 2953 / 2013 /SMAG
Espécie: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO
N. 002 / 2014 / SMAG

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do Contrato Administrativo n. 002 / 2014 por mais 12 (doze) meses, a partir de 31 de janeiro de 2015. Para Locação de veículo para atender a Administração Municipal.

Unidade Orçamentária nº: 12 01;
Funcional Programática: 04 122 0047 2.128;
Categoria Econômica: 3.3.90.39.00;
Fonte de Recursos: Recurso Próprio da administração Direta.

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
CONTRATADA: M.C.S. MANAUS COMÉRCIO E SERV. LTDA - ME**

Data de Assinatura: 28 de janeiro de 2015.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GABINETE DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 045/2014 - SMOU
Espécie: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 037/2014-PGMU

Objeto: Inclusão das alíneas "o", "p", "q" e "r" no item II da Cláusula Sétima com a seguinte redação:

o) Em caso de Incorporação, a empresa Incorporante contrairá todas as obrigações da empresa CONTRATADA, na forma do artigo 227 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

p) Em caso de Fusão, a nova sociedade sucederá a CONTRATADA em todas as suas obrigações, conforme artigo 228 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

q) Em caso de Cisão com extinção, as sociedades que absorverem parcelas do patrimônio da CONTRATADA sucederão a esta, na proporção dos patrimônios líquidos transferidos, nos direitos e obrigações não relacionados, em conformidade com o artigo 229, § 1º da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976.

r) Para que sejam aplicadas as possibilidades expostas nas alíneas "o", "p" e "q" deste item, deverá ser observado pela nova empresa os requisitos de habilitação estabelecidos no art. 27 da Lei nº 8.666/93, originalmente previstos na licitação; a manutenção das condições estabelecidas no contrato original e a não ocorrência da alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato, conforme artigo 78, inciso XI da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

**Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA
Contratada: EMPRESA BRASILEIRA DE TELECOMUNICAÇÕES S/A - EMBRATEL.**

Data de Assinatura: 23 DE JANEIRO DE 2015.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GABINETE DO PROCURADOR GERAL ADJUNTO**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 107/2014 - SMOU.
Espécie: Segundo Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato n. 063/2014 - SMOU.

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 063/2014 -SMOU por mais 40 (quarenta) dias, a partir de 16 de janeiro de 2015. Firmado com a finalidade de Contratar serviço de sondagem, elaboração do projeto de fundação e do projeto de implantação do centro de iniciação ao esporte.

Unidade Orçamentária: 0701;
Funcional Programática: 15.451.0025.2.072;
Categoria Econômica: 4.4.90.39.00
Fonte de Recursos: Próprios e Convênio.
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

**Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.
Contratada: RN CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA - EPP**

Data de Assinatura: 15 de janeiro de 2015.

COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PROCESSO nº 121/2014-SMEC
EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 027/2014
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, PARA CONSTRUÇÃO DE 03 (TRÊS) ESCOLAS PROJETO PADRÃO FNDE NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR.

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, por meio de sua Comissão Setorial de Licitação - CSL, torna público que após abertura e análise dos documentos de habilitação, referente à Concorrência epígrafa e ainda com fulcro no Parecer Técnico emitido pela Superintendência de Projetos e Urbanização da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU, decidiu **HABILITAR** a empresa **PREMOL INDUSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** por atender na íntegra as exigências do Edital e Projeto Básico e **INABILITAR** as empresas **CONSTRUTORA BLOKUS LTDA**, **CONSTRUTORA LIBERDADE LTDA**, **MULTIVENDAS COMERCIO E SERVIÇOS LTDA** e **CONSTRUTORA ARAUJO LTDA**, por não atender na íntegra as exigências do Instrumento Convocatório. A decisão encontra-se acostada aos autos, à disposição dos interessados.

Boa Vista- RR, 02 de fevereiro de 2015.

**Artur José Lima Cavalcante Filho
Presidente da CSL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO E CULTURA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SECRETÁRIA ADJUNTA**

PORTARIA Nº 018/2015/SMEC

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA ADJUNTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Carla Walquíria Cavalcante dos Prazeres, cargo: Assessora, matrícula: nº 26.700, Naief Azulay Said El Khatab, cargo: Coordenador de Informática, matrícula: nº 44.657, para acompanhar e fiscalizar o Processo nº. 143/2014/SMEC, Adesão a Ata de Registro de Preço nº 33/2014 do Pregão Eletrônico SRP nº 065/2013 para eventual aquisição de Tablets Educacional tipo 1 (entre 7 e 8 polegadas com conexão Wi-Fi), para atender os alunos de turmas do 1º ano da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, com efeito retroativo a 18/12/2014.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura Adjunta, 30 de janeiro de 2015.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

**Alessandra de A. Pimenta Pereira
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Adjunta**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EDUCACIONAL**

Portaria 026 de 02 de fevereiro de 2015.

A Secretária Municipal de Educação e cultura –SMEC,
, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO:

O disposto no item 10.1 e 10,2 do Edital de Credenciamento nº 001/2015,

RESOLVE:

Art. 1º Declarar habilitadas e credenciadas as instituições abaixo relacionadas, nos termos do Edital de credenciamento nº 001/2015.

Escola Evangélica Philadelphia, Centro Educacional Curumim, Centro Educacional Pitágoras – Mecejana, Centro Educacional Pitágoras – Alvorada, Escola Cristã Peniel, Escola Pinheirense, Centro Educacional Pimpolhos Preciosos, Creche e Pré Escolar Evangélica Cantinho de Cristo, Colégio Evangélico Afirmativo, Creche Semear Vida Rodolfo Marinho, Associação Beneficente Evangélica Soldado de Cristo de Brasil, Creche e Pré Escolar Matias, Creche e Pré Escolar Tia Marry, Centro Educacional SHG, Centro Educacional Jardim do Edén, Creche e Pré Escolar Sol do Amanhã, Centro de Integração Social do Menor Carente Mãe Iracema, Instituto Educacional Querubins, Escolinha do Papai, Centro Comunitário Educacional Criança Esperança e Escola Cristã Peniel – Cidade Satélite.

Art. 2º As instituições, Creche Semear Rodolfo Marinho e Centro Integral Social do Menor Carente Mãe Iracema terão que adequarem suas estruturas físicas no prazo de até 120 dias, visando um melhor atendimento dos alunos.

Parágrafo Único - os contratos das instituições deste artigo ficarão condicionados ao prazo de 120 dias e só serão renovados caso as adequações indicadas pela Comissão Técnica, sejam cumpridas.

Art. 3º As instituições que estiverem em processo de habilitação pelo Conselho Municipal de Educação, só assinarão contrato mediante a apresentação de Certidão de Habilitação válida.

Art. 4º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Lucivane Lima de Freitas
Secretária Municipal de Educação e cultura

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SECRETARIA ADJUNTA**

NOTIFICAÇÃO

À Sonar Com. Serv. Imp. e Expo. Ltda. Epp.
Objeto: Processo 193/2013 – Contrato 045/2014-SMEC

Que a empresa supra referida já havia sido notificada anteriormente para que a realizasse a entrega de material solicitado pela fiscalização do processo (fl. 856).

Em documento acostado à fl. 860 dos autos foi informado por esta Superintendência o descumprimento de prazo para entrega de material solicitado.

Ademais, a própria empresa, às fls. 870-871 dos autos solicita o recebimento integral do material licitado, requerendo ainda novo prazo para entrega dos produtos (fl. 880/881).

Não obstante os pedidos relatados acima, a empresa veio aos autos novamente informando a impossibilidade do cumprimento do prazo de entrega dos produtos (fl. 886/887).

Com efeito, nota-se a existência de contradição nas

informações prestadas pela empresa, ao tempo que solicita a entrega total dos produtos, não executando a mesma e após apresentado escusas para o descumprimento do prazo contratual estipulado.

Seguindo a análise dos autos, observa-se a existência de nova notificação à empresa (fl. 903), onde a mesma é alertada do encerramento dos prazos de entrega de materiais.

Novamente a empresa apresenta suas escusas acerca do atraso na entrega de material (fl. 908).

Tendo a empresa realizado apenas a entrega parcial dos produtos solicitados, foram glosados diversos valores referentes as Ordem de Serviço anteriormente emitidas, conforme se verifica à fl. 914 dos autos.

Assim, foram pagas as Notas Fiscais referentes aos materiais já entregues pela empresa (fls. 923-925),

Conforme se verifica nas fls. 933-935 dos autos, empresa foi notificada a realizar entrega integral do material pedagógico descrito naquele documento no prazo de 30 (trinta) dias, tendo a referida notificação sido recebida no dia 11/12/2014.

Entretanto, o prazo estipulado contratualmente para entrega de material, conforme cláusula 3.1 do Primeiro Termo de Aditivo de Re-Ratificação do Contrato (fl. 831), expirou sem que a empresa realizasse a entrega total do material solicitado.

Ainda nesse aspecto, informamos que o prazo estipulado na Cláusula 3.1 do Contrato é improrrogável. Portanto, resta aqui clara a inexecução contratual por parte da Empresa Sonar Com. Serv. Imp. Expo. Ltda. Epp.

No mesmo sentido, o Contrato firmado prevê na sua Cláusula Nona que eventual descumprimento das condições estabelecidas naquele instrumento, bem como a inexecução total ou parcial do acordado, poderá ensejar a rescisão do contrato na forma prevista nos artigos 79 e 80 da Lei. 8.666/93.

Ainda quanto ao Contrato firmado, a Cláusula Décima Primeira trata da rescisão contratual, conforme transcrevemos abaixo:

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

11.1 - A rescisão contratual ocorrerá imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer às situações previstas nos artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, na forma prescrita nos artigos 79 e 80 do mencionado Diploma Legal.

Nesse aspecto, o Artigo 78 da Lei de Licitações prevê a rescisão contratual para os casos de atraso no fornecimento, senão vejamos:

Art. 78. Constituem motivo para rescisão do contrato:

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

Seguindo a análise do texto legal:

Art. 79. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo anterior;

Assim, tendo sido verificada a inexecução contratual, bem como tendo sido explicitado nesta notificação a previsão legal e contratual para tais casos, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, por meio de sua Superintendência de Administração, com anuência da Secretária Municipal de Educação, vem por meio desta RESCINDIR unilateralmente o contrato firmado.

Boa Vista – RR, 02 de fevereiro de 2015.

Felipe Quadros
Superintendente de Administração

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 043/2015

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de Execução da Ordem de Serviços nº 012/2011, por mais 120 (cento e vinte) dias contados a partir de 04 de fevereiro de 2015, com término previsto para 04 de junho de 2015, considerando a Cláusula Sétima – Dos Prazos, que remete ao Contrato nº 0370/2010 – PGMU, referente ao processo licitatório nº 037/2010-SMOU, que tem por objeto os serviços de drenagem de águas pluviais, terraplenagem, pavimentação e urbanização no bairro Raiar do Sol, no município de Boa Vista-RR, sob responsabilidade técnica da empresa CONSTRUTORA SOLAR LTDA.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 30 de janeiro de 2015.

Raimundo Maia Morais
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Engenheiro Civil CREA 900576723

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 044/2015

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Prorrogar o prazo de execução da Ordem de Serviços nº 037/2011, por mais 30(trinta) dias contados a partir de 04 de fevereiro de 2015, com término previsto para 05 de março de 2015, considerando a Cláusula Sétima – Dos Prazos, que remete ao Contrato 0324/2011-PGM, cujo objeto refere-se aos serviços de construção da segunda etapa do centro de abastecimento de produtos agroflorestais e extrativistas de Boa Vista - Zona Rural do município de Boa Vista-RR, objeto do processo licitatório nº 066/2011-SMOU.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 30 de janeiro de 2015.

Raimundo Maia Morais
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Eng. Civil CREA 900576723

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA

SMOU/PORTARIA Nº 045/2015

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo - Adjunto, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar o servidor: Antonio Jucá de Araújo Junior, Engenheiro Civil, CREA 090888303-0, lotado nesta secretaria, para fiscalizar os serviços de construção uma unidade de processamento de carne de suínos, ovinos e caprinos com capacidade de abate de 100 animais/ dia no município de Boa Vista-RR, objeto do processo nº 059/2008-SMOU, sob responsabilidade técnica da empresa CEL CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA.

Dê-se Ciência, Publique-se e Cumpra-se.
Boa Vista-RR, 30 de janeiro de 2015.

Ubirajara Magalhães Silva
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Adjunto

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS.
GABINETE DO SECRETÁRIO

Portaria nº 010/15-GAB/SMGA

O Secretário Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, DANIEL PEDRO RIOS PEIXOTO no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de nº 111/P de 21 de janeiro de 2014 e considerando o que preceitua o Artigo 75, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora HELOISA ALVES DE BRITO, estatutária, matrícula nº. 26.534, 20 (vinte) dias de férias referentes ao exercício 2013, que foram suspensas por meio da Portaria nº. 652/2013-SMAG de 11 de setembro de 2013, DOM nº. 3514 de 12 de setembro 2013, a serem usufruídas nos períodos de 04/02/2015 a 13/02/2015 e 06/04/2015 a 15/04/2015.

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

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

Boa Vista - RR, 30 de janeiro de 2015.

Daniel Pedro Rios Peixoto
Secretário Municipal de Gestão Ambiental
e Assuntos Indígenas
SMGA

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 003/2015-SEMUC

O Secretário de Comunicação Social da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores, IGORH COUTINHO MARTINS, Assistente de Mídia Eletrônica e ALOMA BARBOSA DE OLIVEIRA HOSEIN KHAN, Coordenadora de Mídia Eletrônica, como fiscais responsáveis pelo recebimento do restante dos materiais constantes no processo nº 020/2014-SEMUC, em substituição aos servidores Reynesson Nascimento Damasceno e Renato Leite Martins Silva por estarem de férias no período da entrega.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 20 de janeiro de 2015, revogada as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Comunicação Social, em 30 de janeiro de 2015

Certifique-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 30 de janeiro de 2015

Weber Negreiros Júnior
Secretário Municipal de Comunicação Social

**EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL****PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL****PORTARIA/PRESI/Nº 032/15**

A Diretora Presidente Interina da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XI do Art. 17 da Lei 1351/11.

R E S O L V E:

ART. 1º - Conceder 9(nove) dias de férias para o empregado público Renato Sousa de Brito, matrícula 473, do cargo efetivo: Analista, Especialidade: Fiscal Fundiário, suspensas pela Portaria/PRESI/nº 197/14 de 30/7/14, publicada no DOM n.º 3730 de 31/7/14, referente ao exercício 2013/2014, a serem usufruídas no período de 2 a 10/2/15.

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

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 30 de janeiro de 2015.

Dilma Lindalva Pereira da Costa
Diretora-Presidente Interina/EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL****PORTARIA/PRESI/Nº 033/15**

A Diretora Presidente Interina da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XIII do Art. 17 da Lei 1351/11.

RESOLVE:

ART. 1º - Fica nomeada interinamente, Vera Lúcia da Costa, do Cargo em Comissão de Apoio Técnico Operacional “A”, para responder pelo Cargo em Comissão de Chefe do Departamento de Fiscalização Técnica, ambos da EMHUR, no período de 2 a 7/02/15.

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 30 de janeiro de 2015.

Dilma Lindalva Pereira da Costa
Diretora-Presidente Interina/EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL****PORTARIA/PRESI/Nº 034/15**

A Diretora Presidente Interina da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XIII do Art. 17 da Lei 1351/11.

RESOLVE:

ART. 1º - Fica nomeado interinamente, Wladston Albuquerque de Oliveira, do Cargo em Comissão de Chefe do Departamento de Fiscalização Técnica, para responder pelo Cargo em Comissão de Diretor de Mobilidade Urbana, ambos da EMHUR, no período de 2 a 7/02/15.

ART. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista/RR, 30 de janeiro de 2015.

Dilma Lindalva Pereira da Costa
Diretora-Presidente Interina/EMHUR

**FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO,
ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA****PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA****EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Gilda Maria Estrella Barbara Hupsel

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Gilda Maria Estrella Barbara Hupsel, pela Contratada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA****EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 900,00 (Novecentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: José Deodato de Aquino Júnior

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e José Deodato de Aquino Júnior, pela Contratada.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA****EXTRATO DE CONTRATO**

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: José Deodato de Aquino Júnior
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e José Deodato de Aquino Júnior, pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.
Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 1.620,00 (Hum Mil, Seiscentos e Vinte) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.
Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Leonardo Mendonça Tupinambá
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Leonardo Mendonça Tupinambá, pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.
Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.
Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Abenilson Lima da Silva
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Abenilson Lima da Silva pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.
Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 260,00 (Duzentos e Sessenta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.
Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Admilson da Costa Nascimento
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Es-

porte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Admilson da Costa Nascimento pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Beach Soccer, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.
Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 590,00 (Quinhentos e Noventa) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.
Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Alex Sandro Quadros Thomé
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Alex Sandro Quadros Thomé pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.
Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 1.565,00 (Hum Mil, Quinhentos e Sessenta e Cinco) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.
Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Anderson Carlos da Costa Santos
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Anderson Carlos da Costa Santos pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.
Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 1.360,00 (Hum Mil, Trezentos e Sessenta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.
Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Anderson de Lima Parnaíba
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Anderson de Lima Parnaíba pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Andréia Feitosa Costa Fassanaro

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Andréia Feitosa Costa Fassanaro pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Andressa da Silva Frota

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Andressa da Silva Frota pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Beach Soccer, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 320,00 (Trezentos e Vinte) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Carlos Antônio Pereira da Silva

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Carlos Antônio Pereira da Silva pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 130,00 (Centro e Trinta) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Cristiane Braga da Silva

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Cristiane Braga da Silva pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Cristiano de Castro Moreira

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Cristiano de Castro Moreira pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Damião Amorim da Silva

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Damião Amorim da Silva pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 240,00

(Duzentos e Quarenta) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: David Henrique Moraes dos Santos

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e David Henrique Moraes dos Santos pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Beach Soccer, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 500,00 (Quinhentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Denilson Melo da Silva

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Denilson Melo da Silva pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Djane de Oliveira Gama

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Djane de Oliveira Gama pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 930,00 (Novecentos e Trinta) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Elcynara Nonato Menezes de Araújo

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Elcynara Nonato Menezes de Araújo pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Eliene Greici Tomas Carneiro

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Eliene Greici Tomas Carneiro pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Elma Gessica Monteiro de Oliveira

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Elma Gessica Monteiro de Oliveira pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Beach Soccer, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 840,00 (Oitocentos e Quarenta) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Enedino Joaquim de Lira Neto

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Enedino Joaquim de Lira Neto pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 130,00 (Cento e Trinta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Fabiola Santiago Braga
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Fabiola Santiago Braga pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Iraima Carvalho Briglia
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Iraima Carvalho Briglia pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Beach Soccer, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 950,00 (Novecentos e Cinquenta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Jare Câmara
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Jare Câmara pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Nataação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Jeissiane dos Santos Cruz
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Jeissiane dos Santos Cruz pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Elisangela da Silva Emidio
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Elisangela da Silva Emidio pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Nataação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Gustavo Lopes Sacramento Silva
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Gustavo Lopes Sacramento Silva pela Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA**

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 130,00 (Cento e Trinta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Katiane Ferreira de Sousa
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Es-

porte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Katiane Ferreira de Sousa pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Keila Dutra Costa

Contratante: Funda o de Educa o, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Keila Dutra Costa pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDA O DE EDUCA O, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contrata o de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo n  183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado   no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Keila Dutra Costa

Contratante: Funda o de Educa o, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Keila Dutra Costa pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDA O DE EDUCA O, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contrata o de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Nata o, conforme Processo n  183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado   no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Ketelenn Sabriny Lima da Silva

Contratante: Funda o de Educa o, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Ketelenn Sabriny Lima da Silva pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDA O DE EDUCA O, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contrata o de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo n  183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado   no importe de R\$ 480,00 (Quatrocentos e Oitenta) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Klyssia Isaac Sahso

Contratante: Funda o de Educa o, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Klyssia Isaac Sahso pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDA O DE EDUCA O, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contrata o de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo n  183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado   no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Klyssia Isaac Sahso

Contratante: Funda o de Educa o, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Klyssia Isaac Sahso pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDA O DE EDUCA O, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contrata o de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Nata o, conforme Processo n  183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado   no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Krishna Nathanne Marques Peres

Contratante: Funda o de Educa o, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Krishna Nathanne Marques Peres pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDA O DE EDUCA O, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contrata o de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo n  183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado   no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo  nico, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Fun o Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Marcelo Lemos dos Santos
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Marcelo Lemos dos Santos pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 260,00 (Duzentos e Sessenta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Marcos Antonio Lima Quadros
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Marcos Antonio Lima Quadros pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Maria Lucia Silva Barbosa
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Maria Lucia Silva Barbosa pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Paulo Robson de Sousa e Silva
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Paulo Robson de Sousa e Silva pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 260,00 (Duzentos e Sessenta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Richardson Lopes da Silva
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Richardson Lopes da Silva pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 1.525,00 (Hum Mil, Quinhentos e Vinte e Cinco) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Roberto Lima de Oliveira Júnior
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Roberto Lima de Oliveira Júnior pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Handebol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP.

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 260,00 (Duzentos e Sessenta) Reais
Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049
Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00
Fonte: 01.01.00
Processo: 0183/2014
Contratado: Roberto Nascimento Brito
Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.
Data da Assinatura: 23/12/2014
Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Roberto Nascimento Brito pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURIDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato
Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na

Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Silvia Reges Cunha

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Silvia Reges Cunha pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Natação, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 300,00 (Trezentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Vanessa dos Santos Costa

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Vanessa dos Santos Costa pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Atletismo, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 600,00 (Seiscentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Victor Ronival do Nascimento de Oliveira

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Victor Ronival do Nascimento de Oliveira pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Voleibol, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 1.420,00 (Hum Mil, Quatrocentos e Vinte) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Villian Diego do Nascimento

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Villian Diego do Nascimento pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
PROCURADORIA JURÍDICA

EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: Termo de Contrato

Objeto: Contratação de Serviço de Arbitragem na Modalidade de Beach Soccer, conforme Processo nº 183/2014 – SUESP

Valor: O valor contratado é no importe de R\$ 700,00 (Setecentos) Reais

Fundamento Legal: Parágrafo único, do art. 61 da Lei 8.666/93.

Função Programática: 27.812.0015.2.049

Elemento de Despesa: 3.3.90.36.00

Fonte: 01.01.00

Processo: 0183/2014

Contratado: Zacarias Santiago Araújo

Contratante: Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura De Boa Vista – FETEC.

Data da Assinatura: 23/12/2014

Assinam: Daniel Soares Lima, pela Contratante e Zacarias Santiago Araújo pela Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

ADENDO ESCLARECEDOR Nº 001/15 EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 002/2015
PROCESSO: 0275/2014 – FETEC

O Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – CPL/FETEC, torna público aos interessados em participar do Pregão supracitado, cujo objeto e REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE TENDAS PARA EVENTOS, conforme termo de referência anexo deste edital, visando melhor entendimento vem esclarecer que os quantitativos citados no objeto do termo de referência, foram equivocadamente atribuídos as tendas, sendo que deveriam referir-se ao quantitativo de diárias. Comunica ainda, que a data e horário definido para a realização da sessão pública permanecem inalterados.

Boa Vista – RR, 02 de fevereiro de 2015.

Paulo Ernesto Wanderley Zamberlan
Pregoeiro CPL/FETEC/RR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA
SETOR DE CONVÊNIOS

REPUBLICAÇÃO

Referente a ERRATA publicada no DOM nº 3849, fls. 30, Termo de Convênio nº 013/2014 do processo nº 0208/2014 que constitui objeto deste convênio o repasse de recursos para apoiar financeiramente ATIVIDADES ESPORTIVAS VOLTADAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E DEFICIENTES MENTAIS E FÍSICOS.

Onde se lê:
Processo nº 0208/2014..

Leia-se:
Processo nº 0280/2014.

Liege Maria Barrros de Aquino
Assessor Técnico

ATOS DO PODER LEGISLATIVO**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA****CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**

LEI Nº 1.593, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA O ART.17 DA LEI MUNICIPAL Nº 926, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2006, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.232 DE 23 DE ABRIL DE 2010 E PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.312 DE 18 DE ABRIL DE 2011, ACRESCENTA O INCISO VII AO CITADO ARTIGO, CRIA O ART. 17-B E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. O Art. 17 da Lei Municipal nº 926, de 30 de novembro de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 1.312 de 18 de abril de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 – Os postos de abastecimento e de serviços para veículos automotores, só poderão ser implantados nos EC'S dos bairros enumerados no Anexo VI e em área localizada num raio de influência mínima de 500 m (quinhentos metros) de:

(...)

§1º (...)

(...)

V – Distância entre postos de combustíveis será num raio mínimo de 1.000m (um mil metros).

Art. 2º. Fica criado o Art. 17-B da Lei Municipal nº 926, de novembro de 2006, alterada pela Lei Municipal nº 1.312 de 18 de abril de 2011, com a redação a seguir:

Art. 17-B – Fica expressamente vedada a edificação de postos de abastecimento nos estacionamentos de supermercados, hipermercados e similares, bem como de teatros, cinemas, shopping centers, escolas e hospitais públicos.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.599, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.022, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007, QUE INSTITUI O CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E O FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º A Lei Municipal nº 1.022, de 27 de dezembro de 2007, que institui o Conselho Municipal de Habitação e

o Fundo Municipal de Habitação, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. O FMH ficará vinculado à Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR e contará com um Conselho Gestor.”

“Art. 13.
.....

I – dotações do Orçamento Geral do Município, classificadas na função de habitação;

.....
.....” (NR)

“Art. 14.
.....
.....

X – outros programas e intervenções na forma aprovada pelo Conselho Gestor do FMH.” (AC)

“Art. 17. O Conselho Gestor é órgão de caráter deliberativo e será composto por representantes de entidades públicas e privadas, 02 (dois) vereadores sendo 01 (um) representante da Comissão de Legislação, Justiça e redação Final e 01 (um) representante da Comissão de Obras, Urbanização, Transportes, Habitação e Serviços Públicos, representantes de segmentos da Sociedade ligados à área de habitação, tendo como garantia o princípio democrático de escolha de seus representantes e a destinação de ¼ (um quarto) das vagas aos representantes dos movimentos populares.

§ 1º A composição, as atribuições e o regulamento do Conselho Gestor poderão ser estabelecidos por ato do Poder Executivo.

§ 2º A Presidência do Conselho Gestor do FMH será exercida pelo Diretor – Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR.

§ 3º O Presidente do Conselho Gestor do FMH exercerá o voto de qualidade.

§ 4º Competirá à Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR proporcionar ao Conselho Gestor os meios necessários ao exercício de suas competências.” (NR)

“Art. 18. O Conselho Municipal de Habitacional – CMH, para o melhor desempenho de suas atribuições, poderá solicitar ao Chefe Poder Executivo Municipal, ou à autoridade competente das Secretarias Municipais, a indicação de profissionais para prestar serviços de assessoria ao Conselho, sempre que se fizer necessário, mediante prévia aprovação.” (NR)

Art. 2º Ficam revogados os arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º e 20 da Lei Municipal nº 1.022, de 2007, e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de publicação.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.601, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA A CODIFICAÇÃO DA DESPESA “GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PROCON”, CONTIDA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.551, DE

26 DE DEZEMBRO DE 2013, A LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA – LOA 2014.**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeita Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º A codificação da despesa “Gestão das Atividades Administrativas do PROCON”, contida nos anexos da Lei Municipal nº 1.551, de 26 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual do Município de Boa Vista – LOA 2014, é alterada de “04 122 0002 2.007” para “04 122 0003 2.007”.

Parágrafo único. A codificação nova substitui a antiga, mantendo-se a nomenclatura e o valor da despesa.

Art. 2º Fica a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, autorizada a adotar as providências necessárias para a emissão de notas técnicas acerca das atualizações orçamentárias, procedimentos financeiros e contábeis pertinentes.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2014.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.602, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

DISPÕE SOBRE O PROGRAMA BOLSA ATLETA NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 1.019, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeita Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º É instituído o Programa Bolsa Atleta no âmbito do Município de Boa Vista, destinado a atender atletas e paratletas de esportes de alto rendimento em modalidades individuais reconhecidas pelo Comitê Olímpico Brasileiro – COB e pelo Comitê Paralímpico Brasileiro – CPB.

Art. 2º O Programa Bolsa Atleta assegurará aos atletas e paratletas participantes a Bolsa-Atleta, um benefício financeiro com valores fixados de acordo com o Anexo desta Lei, que serão revistos por ato do Poder Executivo, com base em estudos técnicos sobre o tema, observados os limites definidos na Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Também serão contemplados pelo Bolsa Atleta os técnicos dos atletas e paratletas inscritos no programa, que receberão, enquanto durar o vínculo, uma bolsa correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da bolsa do atleta, podendo cada técnico acumular até quatro bolsas nesse valor.

Art. 3º Para efeito do Programa Bolsa Atleta, ficam criadas as categorias Juvenil, destinada aos desportistas de 12 a 17 anos, e Adulto, destinada aos desportistas de 18 a 24 anos, nas quais serão classificados os atletas e paratletas com potencial e destaque em competições olímpicas e paralímpicas em âmbito estadual, regional, nacional e internacional.

Art. 4º Os atletas e paratletas deverão apresentar histórico de resultados, documentação e situação nos rankings estadual, nacional ou internacional da respectiva modalidade.

Art. 5º Para pleitear a concessão da Bolsa-Atleta os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:

I – ser atleta de alto rendimento das modalidades olímpicas ou paralímpicas individuais, filiado à federação desportiva estadual de sua modalidade, a qual deverá ser filiada e adimplente com a respectiva confederação, desde que, sejam reconhecidas nos termos Olímpicos e Paralímpicos Nacional;

II – possuir idade mínima de 12 (doze) anos e máxima de 17 (dezessete) anos, para ingresso na categoria Juvenil; e idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 24 (vinte e quatro) anos, para ingresso na categoria Adulto, completados até 31 de dezembro do ano da inscrição;

III – possuir residência fixa na cidade de Boa Vista por no mínimo 02 (dois) anos, excetuando-se os que estejam comprovadamente efetuando treinamentos em outros estados ou países visando melhoria de performance;

IV – apresentar situação regular junto à justiça eleitoral, estadual e federal para os atletas e paratletas maiores de 18 (dezoito) anos;

V – certificado de reservista para atletas maiores de 18 (dezoito) anos;

VI – estar vinculado a alguma entidade de prática desportiva;

VII – estar em plena atividade esportiva;

VIII – estar regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, exclusivamente para os atletas e paratletas que pleitearem a Categoria Juvenil;

IX – encaminhar, plano esportivo anual, contendo plano de treinamento, objetivos e metas esportivas para o ano de recebimento do benefício.

Parágrafo único. Para receber o benefício previsto no parágrafo único do art. 2º desta Lei, o técnico deverá:

I – possuir formação de nível superior em Educação Física, com diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

II – não ser remunerado por entidade de prática desportiva;

III – estar vinculado há pelo menos 01 (um) ano ao atleta inscrito no Programa;

IV – preencher outros requisitos previstos em regulamentação.

Art. 6º A Bolsa-Atleta será concedida pelo prazo de 01 (um) ano, mediante o pagamento de 12 (doze) parcelas mensais.

§ 1º Os atletas e paratletas que já recebem o benefício e que conquistarem medalhas nos jogos Olímpicos e Paralímpicos terão prioridade para renovação das suas respectivas bolsas.

§ 2º Os atletas e paratletas que já recebem o benefício e que conquistarem medalhas em competições regionais, nacionais e internacionais terão prioridade para renovação das suas respectivas bolsas, desde que, essas competições sejam reconhecidas e homologadas pela suas confederações.

§ 3º A prioridade para renovação da Bolsa-Atleta não desobriga o atleta, paratleta ou seu representante ou procurador legal de obedecer todos os procedimentos, inclusive de inscrição, e prazos estabelecidos pela Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura, bem como de apresentação da respectiva prestação de contas.

§ 4º Os atletas e paratletas beneficiados prestarão contas dos recursos financeiros recebidos na forma e nos prazos fixados em regulamento.

Art. 7º As formas e os prazos para a inscrição no Programa Bolsa Atleta, bem como para a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos e dos resultados esportivos propostos e alcançados pelos atletas e paratletas beneficiados, serão fixados em regulamento.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.019, de 27 de dezembro de 2007.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.604, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.131, DE 24 DE ABRIL DE 2009, PARA MODIFICAR O NOME DO PROGRAMA GUARDA MIRIM, QUE PASSA A SER DENOMINADO PROGRAMA RUMO CERTO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º O Programa Guarda Mirim, instituído pela Lei Municipal 1.131, de 24 de abril de 2009, passa a ser denominado Programa Rumo Certo.

Art. 2º A Lei Municipal 1.131, de 24 de abril de 2009, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º O Programa Rumo Certo do Município de Boa Vista, programa da Administração Municipal, é uma atividade de proteção social básica, destinado a atender adolescentes na faixa etária de 15 a 17 anos completos, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino médio, superior, educação profissional, educação especial ou nos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 2º A quantidade de integrantes do Programa Rumo Certo será definida de acordo com cronograma financeiro elaborado anualmente pela Prefeitura Municipal de Boa Vista e de acordo com a colaboração de parceiros.

.....

§ 4º São disponibilizadas 500 (quinhentas) vagas para atender aos integrantes do Programa Rumo Certo, que serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira e a conveniência administrativa do Município de Boa Vista.” (NR)

“Art. 2º O Programa Rumo Certo tem por finalidade:

.....

Parágrafo único. O Programa Rumo Certo é gerenciado pela Secretaria Municipal de Gestão Social, órgão responsável pela execução, coordenação, supervisão e avaliação do Programa, sendo de sua competência:

a) Realizar seleção para ingresso no Rumo Certo;

.....

c) Cadastrar órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, bem como instituições privadas, cujas atividades promovam o crescimento pessoal, social e profissional, interessados pelos serviços do adolescente, em caráter de parceria;

.....

.....” (NR)

“CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E INGRESSO NO PROGRAMA RUMO CERTO

SEÇÃO I

DA INSCRIÇÃO

Art. 3º A inscrição e a seleção para o Programa Rumo Certo serão realizadas pela Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES.

Art. 4º São critérios para inscrição no Programa Rumo Certo:

.....

.....” (NR)

“CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES AO INTEGRANTE DO RUMO CERTO, DOS DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS E DA PERDA DA BOLSA.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS DO INTEGRANTE DO RUMO CERTO

Art. 9º Ao adolescente integrante do Programa Rumo Certo é assegurado:

.....

II – receber gratuitamente camiseta branca com o logotipo do Programa Rumo Certo;

.....

.....” (NR)

“SEÇÃO II

DOS DEVERES DO INTEGRANTE DO RUMO CERTO

Art. 10. Os integrantes do Programa Rumo certo têm o dever de:

.....

X – cuidar da higiene pessoal e apresentar-se no trabalho sempre com a camiseta fornecida pelo Programa;

.....

.....” (NR)

“SEÇÃO III

PROIBIÇÃO AO INTEGRANTE DO RUMO CERTO

Art. 11. Fica proibido ao integrante do Programa Rumo Certo:

.....
.....
VII – fumar, consumir bebida alcoólica, ou praticar qualquer ato que desabone a conduta trajando o uniforme do Rumo Certo.

.....
.....
VIII – usar a camiseta do Programa fora do horário de trabalho ou do trajeto até o local das atividades do Programa.” (NR)

“SEÇÃO IV

DOS DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS DOS INTEGRANTES DO RUMO CERTO

Art. 12. Os pais e responsáveis dos integrantes do Programa Rumo Certo têm o dever de:

.....
.....” (NR)

“SEÇÃO V

DA PERDA DA BOLSA PELO INTEGRANTE DO PROGRAMA RUMO CERTO

Art. 13. O integrante do Programa Rumo Certo perderá a bolsa, sem direito a qualquer indenização, independentemente de qualquer notificação nos seguintes casos:

.....
.....
VIII – por iniciativa da Prefeitura Municipal de Boa Vista por conveniência administrativa, pagando-se apenas o saldo relativo aos dias em que o integrante do Rumo Certo realizou suas atividades.

.....
.....” (NR)

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.606, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

DISPÕES SOBRE A OBRIGATORIEDADE DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE TAXAS COBRADAS AO CONSUMIDOR POR ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DE BOA VISTA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º Ficam obrigados os estabelecimentos comerciais, localizados nos perímetros urbano e rural do município de Boa Vista que utilizem da cobrança de qualquer espécie de taxa, bem como porcentagem por serviço ou cobrança por serviço diferenciado, trazerem tais informações de forma legível e ostensiva em cartazes, cardápios e de-

mais formas de divulgação de valores ou serviços.

Parágrafo Único Os cardápios de estabelecimentos do gênero alimentício deverão conter o valor final do produto, já acrescido o valor de taxas não optativas ao consumidor.

I - As cobranças mencionadas no artigo 1º desta lei, são todas as taxas que não estiverem embutidas no valor informado ao cliente.

II - São consideradas taxas e cobranças para esta lei, a taxa de porcentagem por serviço de garçom, valor de consumação, couvert artístico e outras.

Art. 2º O consumidor deve ser informado de serviços optativos e de conveniência que forem ofertados pelo estabelecimento, bem como seus valores expressos em moeda corrente.

Art. 3º Em caso de não haver informação legível e ostensiva acerca de cobrança de taxa, no caso de incidência desta, fica o consumidor desobrigado ao pagamento da taxa.

Art. 4º Esta lei entra em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.607, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

FICA INSTITUÍDO O PROGRAMA DE CONTROLE POPULACIONAL DE CÃES E GATOS A SEREM REALIZADOS ATRAVÉS DE PROCEDIMENTOS DE ESTERILIZAÇÃO CIRÚRGICAS, CAMPANHAS EDUCATIVAS E APLICAÇÃO DE LEIS QUE DETERMINAM A POSSE RESPONSÁVEL DE ANIMAIS DOMÉSTICOS EM TODO TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica instituído no Município de Boa Vista, o controle populacional e o registro de cães e gatos que será regido de acordo com o estabelecimento nesta lei, mediante o emprego de esterilização cirúrgica e identificação eletrônica.

Art. 2º - A população deverá ser orientada constantemente pelo Poder Público sobre a necessidade de esterilizar os animais, ainda que domiciliados para que se evite à cruel e criminosa prática do abandono de filhotes indesejados.

Art. 3º - Para efeito desta Lei considera-se:

I – controle populacional: é o controle de natalidade de animais domésticos, sem o recurso do extermínio e com o uso da esterilização cirúrgica realizadas em clínicas veterinárias, por profissionais médicos veterinários devidamente inscritos e em dias com o CRM-RR, a partir de procedimentos não dolorosos e que garantam sua sobrevivência e bem-estar;

II – guarda responsável: conjunto de regras para nortear o tratamento que se dispensa aos animais de companhia, com objetivo principal de se garantir seu bem estar;

III – animal comunitário: é o animal que estabelece com a comunidade em que vive laços de dependência e de manutenção, ainda que não possua responsável único e definido;

IV – cuidador comunitário: é o membro da comunidade em que o animal comunitário vive e que estabelece laços de cuidados e afeto com o mesmo.

Art. 4º - Caberá a Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela Unidade de Vigilância e Controle de Zoonoses criar por meio de parcerias ou convênios com universidades de medicina veterinária e organizações ou sociedades não governamentais de proteção animal, a execução de programa permanente de controle populacional de cães e gatos.

Art. 5º A esterilização de animais será executada mediante programação levando-se em consideração:

I – O estudo elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Universidade de Vigilância e Controle de Zoonoses, que indicará a necessidade de atendimento emergencial e prioritário;

II – O quantitativo de animais a serem esterilizados, por localidade, para redução da taxa populacional em níveis satisfatórios, inclusive os não-domiciliados;

III – Será prioritário aos animais pertencentes ou localizados junto às comunidades de baixa renda e as organizações e sociedades não-governamentais de proteção animal;

Art. 6º - O animal reconhecido como comunitário será recolhido para fins de esterilização, registro e devolução à comunidade de origem, após identificação e assinatura de termo de responsabilidade de seu cuidador principal.

Art. 7º - A Prefeitura Municipal de Boa Vista deverá desencadear um programa de campanhas educativas, que propiciem à população a assimilação de noções de ética quanto à guarda responsável de animais domésticos e a importância do controle populacional.

§ 1º. Será realizada anualmente nas escolas municipais, palestras educativas sobre a guarda responsável de animais e prevenção de zoonoses.

Art. 8º - Todos os cães e gatos do município de Boa Vista deverão, obrigatoriamente, ser registrados eletronicamente no órgão municipal responsável pelo controle de zoonoses no prazo máximo de trezentos e sessenta e cinco dias a partir da data de publicação da presente lei.

§ 1º. Após o nascimento, os animais deverão ser registrados até o sexto mês de idade.

§ 2º. Estará isento da taxa de registro eletrônico os proprietários de animais:

I - comprovante de baixa renda, que participe de programas do governo federal e estadual.

Parágrafo Único – essa identificação eletrônica animal é efetuada com a inserção subcutânea de um (01) microchip, em localização biocompatível, especificamente para uso animal.

Art. 9º - O responsável pelos animais das espécies caninas e felinas deverá registrá-los em cadastro municipal, em que constem as características de identificação e os dados de saúde dos animais.

§ 1º. As informações para o registro do animal deverão ser fornecidas pelo seu responsável ou por quem a tutela, quando se tratar de autoridades municipais e entidades de proteção animal.

§ 2º. Será de responsabilidade dos proprietários de criadouros o registro dos animais que estejam sob a sua responsabilidade.

§ 3º. As empresas que comercializem ou que inter-

medeiem a adoção de animais da espécie canina e felina deverão exigir, no ato da compra ou adoção, o preenchimento de termo de responsabilidade pela pessoa que se responsabilizará pelo animal, na forma do regulamento. O termo em questão deverá ser encaminhado imediatamente a Unidade de Vigilância e Controle de Zoonoses/SMSA.

Art. 10º - A relação dos documentos e dados de identificação necessários para o registro de animais das espécies caninas e felinas será pelo órgão municipal responsável pelo controle de zoonoses.

§ 1º. Constará, a documentação, de um formulário timbrado para registro em três vias, onde se fará constar, imprescindivelmente dos seguintes campos:

I – número do Registro Geral Animal – RGA (Microchip);

II – data do registro;

III – nome do animal, porte, sexo, raça e cor;

IV- idade real ou presumida;

V- nome completo do proprietário; número do RG e CPF, endereço completo, telefone para contato.

§ 2º. Com a apresentação dos dados e o recolhimento do documento de arrecadação municipal (DAM) o animal deverá ser levado pelo seu proprietário a Unidade de Vigilância e Controle de Zoonoses, onde receberá um Registro Geral Animal (RGA) único com identificação eletrônica.

Art. 11 - A inserção do microchip deverá ser feita obrigatoriamente por profissional Médico Veterinário credenciado pelo Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado de Roraima, ou órgão que o suceda.

Art. 12 - Após o prazo estipulado de cento e oitenta dias (180 dias) de idade do animal, os proprietários que não o registraram estarão sujeitos a:

I- intimação, emitida por agente do órgão municipal responsável pelo controle de zoonoses, para que proceda o registro de todos os animais no prazo máximo de trinta dias;

II- vencido o prazo, multa de trinta UFIR (Unidade de Referência Fiscal) por animal não registrado.

Art. 13 - É proibido abandonar, maltratar ou soltar cães e gatos em vias e logradouros públicos, sob pena de multa de vinte UFIR.

Art. 14- A esterilização de cães e gatos deve ser autorizada pelo responsável do animal e, quando não for possível a identificação do responsável, ser decidida e executada pela Unidade de Vigilância e Controle de Zoonoses, encarregada pelo controle ético da população desses animais.

Parágrafo Único – Os procedimentos para a esterilização deverão ocorrer pelo uso de técnicas de anestésias e procedimento cirúrgico que causem o menor sofrimento possível aos animais, nos termos do regulamento.

Art. 15 - É vedado o extermínio de cães e gatos no município de Boa Vista, para fins de controle de população.

Art. 16 - A eutanásia de cães e gatos somente será permitida para o alívio do animal que se encontre gravemente enfermo, em situação considerada irreversível ou nos casos de doenças zoo relevantes para a saúde da população, mediante laudo do médico veterinário devidamente preenchido, assinado e carimbado e obedecendo aos procedimentos da Resolução nº. 1.000 de 11/05/2012/ CFMV.

Art. 17- Quando necessário, o recolhimento de animais para controle populacional, observará procedimentos éticos de cuidados gerais, transporte e averiguação da existência de um responsável ou de cuidador comunitário na localidade em que foi feita a apreensão.

Art. 18 - O animal reconhecido como comunitário

será recolhido/capturado, esterilizado, registrado e devolvido à localidade de origem.

Art. 19 - Os animais pelo órgão municipal ou órgãos e entidades afins, deverão ser encaminhados para a Unidade de Vigilância e Controle de Zoonoses ou estabelecimentos oficiais congêneres onde permanecerão por setenta e duas (72) horas à espera de seus responsáveis, oportunidade em que serão obrigatoriamente esterilizados, desde que comprovadas boas condições de saúde.

§ 1º. Vencido o prazo previsto no caput, os animais não registrados pelos seus responsáveis serão disponibilizados para adoção.

§ 2º. Não serão permitidas adoções de animais sem o correspondente registro e esterilização.

§ 3º. Os animais que tenham sofrido maus-tratos em hipótese alguma serão devolvidos aos seus responsáveis, devendo ser incluídos diretamente em programas de adoção.

Art. 20 - Se comprovado abandono ou maus-tratos contra os animais, o proprietário e/ou responsável, estará sujeito às sanções no art. 32 da Lei nº. 9.605 de Fevereiro de 1998.

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

LEI Nº 1.609, DE 29 DE JANEIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

DISPÕE SOBRE A MUDANÇA DA DENOMINAÇÃO DA RUA SB-02, NO BAIRRO DR. SILVIO BÔTELHO, PARA: RUA JOSÉ OZIMAR BARBOSA ("MAZINHO"), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, a Prefeitura Municipal, nos termos do § 3º do art. 50 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente, e eu, nos termos do § 7º do Art. 50 da Lei Orgânica, promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º - Fica a RUA SB-02, no Bairro Dr. Silvio Botelho, redominada para: RUA JOSÉ OZIMAR BARBOSA ("MAZINHO").

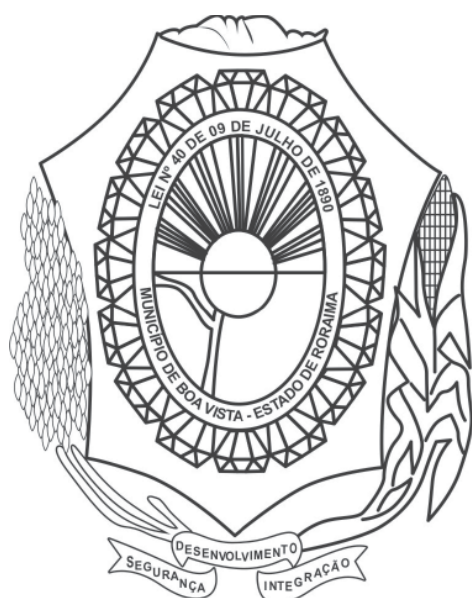
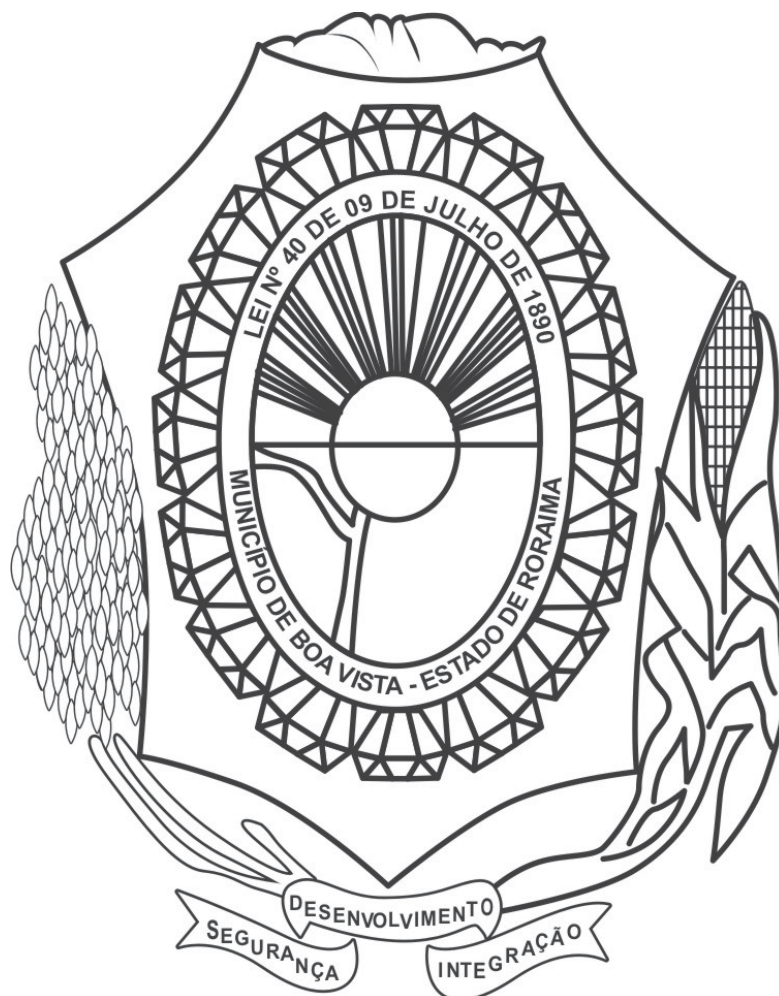
Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Boa Vista-RR, 29 de janeiro de 2015.

Antônio Adberto Resende Veras
Presidente da CMBV





Poder Legislativo

Presidente:

Antonio Adberto Resende Veras

Primeiro Vice-Presidente:

Mirian dos Reis Melo

Segundo Vice-Presidente:

Marcelo Rodrigues Batista

Primeiro Secretário:

Aline Maria de Menezes Resende Chagas

Segundo Secretário:

Sandro Denis de Souza Cruz

Terceiro Secretário:

Paulo Bastos Linhares

Adelino Dias de Sousa Neto, Alcinira Magalhães Mota Freitas, Alexandre Moreira dos Santos, Aline M^a de Menezes Rezende Chagas, Antônio Adberto Resende Veras, Edvaldo Moura de Sousa, Gabriel Mota e Silva, João Maria Mario Cesar, José Flavio de Matos, Júlio Cesar Medeiros Lima, Leonardo Rodrigues Moreira, Manoel Neves de Macedo, Marcelo Rodrigues Batista, Mauricélio Fernandes de Melo, Mayara da Silva Ferreira, Mirian dos Reis Melo, Paulo Carpejane Alves Ferreira, Renato Andrade Queiroz, Sandro Denis de Souza Cruz, Sandro Calvante França, Sueli Moraes da Silva Cardozo.