



# BOA VISTA

Sexta-feira  
13 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

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO:

LEI Nº 1.611, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO

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

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

- I – observação da natureza da atividade pública e de sua função social;
- II – legalidade e segurança jurídica;
- III – racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
- IV – estímulo ao desenvolvimento profissional contínuo e à qualificação funcional;
- V – reconhecimento e valorização do servidor;
- VI – adequação da jornada de trabalho às normas legais vigentes;
- VII – estabelecimento de uma política de recursos humanos capaz de conduzir, de forma eficaz, as ações de fortalecimento e reconhecimento do potencial humano no seu trabalho;
- VIII – aperfeiçoamento da qualidade da atividade pública desenvolvida pelo Município.

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

- I – Plano de Cargos: conjunto de normas que disci-

plinam o ingresso e o desenvolvimento do servidor ocupante de cargo efetivo, na respectiva carreira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS

#### SEÇÃO I

#### DOS FUNDAMENTOS DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRAS

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

- I – o desenvolvimento dos servidores públicos;
- II – a redução dos desvios de função;
- III – mudança do padrão de vencimento, respeitado o interstício mínimo e o resultado da Avaliação por Competências e Fatores de Desempenho, para os casos de progressão; e
- IV – mudança de classe ou categoria, respeitado o

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

## SEÇÃO II

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

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

I – Analista: Nível superior;

II – Professor: Nível superior;

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

IV – Fiscal Municipal;

V – Assistente Técnico: Nível Técnico;

VI – Assistente: Nível Médio;

VII – Auxiliar: Nível Fundamental.

VIII – Inspetor do Meio Ambiente – Nível Superior

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

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

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA E DA EVOLUÇÃO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

#### DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

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

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

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

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

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

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

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

a) VETADO

§ 2º Do Quadro da Área da Saúde:

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

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

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

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

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

## 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 Morais

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Moacir Carlos Collini

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e

Finanças - SEPF

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos

Indígenas - SMGA

Daniel Pedro Rios Peixoto

Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC

Raimundo Weber Araujo Negreiros Junior

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Gerson da Costa Moreno Júnior

Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Extraordinária de Inclusão Digital - SEID

Arthur Henrique Brandão Machado

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Sérgio Pillon Guerra

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa

Vista - FETEC

Daniel Soares Lima - Interino

## DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

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

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

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

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

Marcio Batista Herculano - Diretor

Fernanda Campos Nascimento - Diagramadora

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

### § 3º Do Quadro da Área da Educação:

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

II – os Professores de nível médio têm seus vencimentos base relacionados à tabela 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 atualmen-

te com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos/especialidades;

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

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

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

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

## 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 considerado o tempo do estágio probatório.

§ 1º O caput não se aplica à EMHUR.

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

### SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§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 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, ressaltando 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 Julho de 2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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

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

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

**§ 2º VETADO**

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

**Art. 35. VETADO**

**Art. 36. VETADO**

Boa Vista, 02 de fevereiro de 2015.

Teresa Surita  
Prefeita de Boa Vista

**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 matéria 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 médicas;
- 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 as 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 as análises clínicas de material biológico, destinados ao diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças;
- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinalise, 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 odontológico-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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;</li> <li>Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;</li> <li>Realizar prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;</li> <li>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.</li> <li>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;</li> <li>Contribuir, participar e realizar atividades de Educação permanente da Equipe de Enfermagem e outros membros da equipe.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - NUTRIÇÃO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar conhecimentos sobre a composição, propriedades e transformações dos alimentos e sobre seu aproveitamento pelo organismo na atenção dietética;</li> <li>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;</li> <li>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 saudáveis e enfermos;</li> <li>Planejar, gerenciar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, visando a manutenção e/ou melhoria das condições de saúde de coletividades saudáveis e enfermas;</li> <li>Desenvolver e aplicar métodos e técnicas de ensino, comunicação e pesquisa em sua área de atuação;</li> <li>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.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - PSICOLOGIA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Psicologia;</li> <li>Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de públicas, em nível de macro e microsistemas;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - TERAPIA OCUPACIONAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Favorecer atividades em grupos comunitários voltados ao desenvolvimento de potenciais econômicos das comunidades e das alternativas de geração de renda;</li> <li>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.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar do processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação da proposta curricular municipal e projeto pedagógico das escolas;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Estimular a vivência e o aprendizado do processo democrático no interior da escola e com a comunidade;</li> <li>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;</li> <li>Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (conselhos de classe).</li> </ul>
---

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – FONOAUDIOLOGIA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar do processo de planejamento, execução, monitoramento e avaliação da proposta curricular municipal e projeto pedagógico das escolas;</li> <li>Planejar, desenvolver e executar programas de atendimento fonoaudiológico nas unidades de ensino;</li> <li>Orientar o planejamento escolar quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz do corpo docente;</li> <li>Realizar observações e triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica;</li> <li>Promover projetos e programas que favoreçam as condições fonoaudiológicas adequadas para o processo ensino-aprendizagem;</li> <li>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.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – FISIOTERAPIA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Atuar de forma preventiva nos problemas físicos ou orgânicos da comunidade escolar;</li> <li>Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes;</li> <li>Estimular por meio de exercícios terapêuticos em crianças com atraso ou déficit no desenvolvimento neuropsicomotor;</li> <li>Desenvolver projetos e programas que objetivem a promoção da saúde funcional e detecção de possíveis distúrbios posturais ou estruturais nos alunos;</li> <li>Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da situação da saúde funcional, postural ou estrutural da comunidade escolar.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – TERAPIA OCUPACIONAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar ao aluno com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver suas capacidades;</li> <li>Facilitar e avaliar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade dos alunos debilitados;</li> <li>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;</li> <li>Desenvolver programas e projetos que promovam a melhoria da capacidade do aluno debilitado para executar tarefas de vida diária;</li> <li>Aconselhar e guiar a família na prestação de cuidados ao aluno debilitado;</li> <li>Avaliar as barreiras presentes em casa ou na escola e orientar adaptações ambientais.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – PSICOLOGIA EDUCACIONAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;</li> <li>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;</li> <li>Desenvolver ações orientativas junto ao corpo docente para as famílias sobre o desenvolvimento humano, prevenção do uso de drogas, sexualidade, agressividade e comportamento ético;</li> <li>Desenvolver orientação vocacional e profissional junto a comunidade escolar;</li> <li>Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da qualidade das relações sociais das unidades escolares;</li> <li>Desenvolver programas e projetos que promovam a melhoria da qualidade das relações pessoais e grupais das comunidades escolares.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA EM EDUCAÇÃO – ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Contribuir para o desenvolvimento e aprendizado dos alunos, orientando o corpo docente e aplicação das atividades pedagógicas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Intermediar conflitos escolares e auxiliar o corpo docente em relação às dificuldades de ensino e aprendizagem;</li> <li>• Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>• Desenvolver programas e projetos que promovam a melhoria da qualidade do desempenho e das relações da comunidade escolar.</li> </ul>
--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Gerenciar, organizar e manter atualizado o arquivo de documento dos docentes, as Diretrizes Curriculares, os Planos de Ensino, Atas de reuniões pedagógicas e avaliações;</li> <li>• 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;</li> <li>• Coordenar as rotinas pedagógicas em consonância com as necessidades de todos, visando ligar e interligar a comunidade escolar, visando ampliar a aprendizagem.</li> </ul>
---

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares;</li> <li>• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;</li> <li>• Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação;</li> <li>• 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;</li> <li>• Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;</li> <li>• Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.</li> </ul>
---

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a alimentação fornecida nas unidades escolares;</li> <li>• Planejar cardápios de acordo com a realidade local e necessidades dos estudantes;</li> <li>• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;</li> <li>• Promover e avaliar programas de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares;</li> <li>• Promover avaliação nutricional das crianças da rede municipal de ensino;</li> <li>• Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família.</li> </ul>
--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar técnico-pedagogicamente no planejamento, desenvolvimento, avaliação e aperfeiçoamento de atividades educacionais, tendo em vista os índices das avaliações externas;</li> <li>• Avaliar e coordenar a (re) construção do Projeto Pedagógico das escolas;</li> <li>• Facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e das associações a ela vinculadas;</li> <li>• Elaborar diagnósticos ou emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da situação educacional escolar;</li> <li>• 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;</li> <li>• Elaborar e implementar projetos e atividades que promovam a articulação e integração entre a escola, família e a comunidade.</li> </ul>
---

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos aplicando normas legais, técnicas e os padrões estabelecidos pelo órgão;</li> <li>• 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;</li> <li>• Atuar na gestão e planejamento ambiental, desenvolver e aprimorar procedimentos de licenciamento ambiental;</li> <li>• Avaliar estudos ambientais com emissão de parecer ambiental;</li> <li>• Realizar vistoria de campo para subsidiar análise de processo de licenciamento, Implantar e manter atualizado banco de dados dos processos de licenciamento ambiental;</li> <li>• Propor melhorias nos procedimentos de licenciamento ambiental.</li> </ul>
---

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o cumprimento e fiscalizar normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhorias no meio ambiente do Município;</li> <li>• Efetuar monitoramento em áreas de APP - Áreas de Preservação Permanente;</li> <li>• Implementar as políticas do Município voltadas para a preservação dos recursos hídricos existentes;</li> <li>• Realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionadas à impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;</li> <li>• Analisar a conformidade do pleito dos municípios que podem causar danos ambientais em áreas adjacentes à recursos hídricos no Município;</li> <li>• Elaborar projetos de capacitação dos produtores rurais em adequação às normas e procedimentos relativos à gestão ambiental.</li> </ul>
--

**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**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.</li> <li>2. Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.</li> <li>3. Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.</li> <li>8. Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.</li> <li>9. Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.</li> <li>10. Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.</li> <li>11. Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais.</li> <li>12. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.</li> </ol>
--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordenar, supervisionar e aplicar métodos e técnicas administrativas voltadas para a gestão de Estoques;</li> <li>• 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;</li> <li>• Gerir Conflitos;</li> <li>• Programar e prever a aquisição de Bens Patrimoniais;</li> <li>• Analisar a previsão de Consumo de Material;</li> <li>• Elaborar e aplicar planos estratégicos voltada para a gestão de estoques, logísticas e suprimentos.</li> </ul>
---

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e Coordenar projeto Sócio Esportivos, Educacionais e Recreativos; Elaborar e interpretar projetos, relatórios, documentos, pesquisas, sondagens e indicadores referentes ao Esporte e Lazer;</li> <li>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;</li> <li>Criar, Desenvolver e propor normas e procedimentos na área de desportos e lazer, assim como fiscalizar o cumprimento das mesmas;</li> <li>Administrar, coordenar, avaliar e emitir pareceres e relatórios referentes ao uso de espaços públicos para eventos e atividades de esporte e lazer;</li> <li>Colaborar, apoiar e coordenar projetos Esportivos, Educacionais e Recreativos em conjunto com outros órgãos municipais;</li> <li>Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar e Coordenar projetos sócio esportivos, educacionais e recreativos;</li> <li>Avaliar e identificar novos talentos para o esporte de alto rendimento;</li> <li>Atuar como professor de Educação Física ou técnico desportivo com experiência na modalidade desportiva de atuação;</li> <li>Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li> <li>Executar as atividades específicas de atuação esportiva em colaboração com outros setores, ou com outros órgãos municipais em projetos Esportivos, Educacionais e Recreativos;</li> <li>Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos demais servidores lotados no setor, atividade ou programa em que atua.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA -TURISMO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, organizar e elaborar projetos turísticos visando divulgar de forma efetiva as belezas naturais do município;</li> <li>Desenvolver atividades de fomento ao turismo junto a associações de classe e escolas;</li> <li>Buscar, junto aos órgãos federais e/ou internacionais, recursos para fomentar o turismo local;</li> <li>Divulgar o calendário das festas tradicionais do município;</li> <li>Incentivar as agências locais de turismo, dando-lhes suporte técnico e assessoria necessária para o incremento da área;</li> <li>Organizar eventos relacionados a datas federais, estaduais e municipais.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA EM CULTURA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar atividades culturais, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades;</li> <li>Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo cultural;</li> <li>Assessorar nas atividades culturais;</li> <li>Planejar, propor, coordenar e executar e projetos em consonância com as políticas públicas do Município para a cultura;</li> <li>Administrar, supervisionar e manter unidades culturais;</li> <li>Promover eventos visando a manifestação cultural, como forma de promoção social e meio de educação.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e avaliar a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;</li> <li>Selecionar os veículos de divulgação adequados a cada mensagem, considerando os assuntos e clientelas;</li> <li>Participar de solenidades de assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes para a FETEC;</li> <li>Promover a divulgação interna de cartazes, folders e outros meios de informações que sejam de interesse coletivo do município, de eventos relacionados à FETEC;</li> <li>Elaborar programas de informações e divulgação em todos os seus aspectos;</li> <li>Acompanhar e registrar em mídia específica as informações referentes à FETEC.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Participar de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares fornecendo orientações jurídicas necessárias;</li> <li>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;</li> <li>Executar atividades jurídicas relacionadas à assistência ao Procurador da FETEC no desempenho de atividades institucionais, no âmbito consultivo;</li> <li>Elaborar arquivo de leis e de todas as normas pertinentes à FETEC;</li> </ul>

• 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira;</li> <li>Assessorar a prefeitura, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis relativamente aos recursos financeiros repassados;</li> <li>Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, assegurando a correção das operações contábeis;</li> <li>Efetuar análises e pesquisas referentes a alterações econômicas e propor ações adequadas à natureza das situações encontradas;</li> <li>Assegurar ao processo de análise contábil e financeira, resultados adequados ao desenvolvimento dos relatórios gerenciais;</li> <li>Apurar e analisar os custos da Instituição, elaborando projeções orçamentárias.</li> </ul>

ÁREA: ANALISTA - EDUCAÇÃO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar as atividades de ensino, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades;</li> <li>Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e cultural;</li> <li>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>Planejar, propor, coordenar e executar e projetos em consonância com as políticas públicas do Município para a educação;</li> <li>Preparar, organizar e controlar o fluxo de documentação, materiais, dados e informações relativas às atividades educacionais;</li> <li>Administrar, supervisionar e manter unidades educacionais.</li> </ul>

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**
- Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.
  - Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.
  - Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.
  - Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.
  - Agir em conformidade com as normas e procedimentos Legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.
  - Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.
  - Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais.
  - 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 interesses social;
- Efetuar pesquisas e levantamentos relativos às atividades de uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária, habitação de interesse social e outras;
- Inspecionar o uso de logradouros públicos e áreas do patrimônio municipal, bem como promover sua integridade e a desobstrução, quando necessário;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo;
- Realizar levantamentos em campo.

## ÁREA: ANALISTA - INFORMÁTICA

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

## ÁREA: ANALISTA - COMUNICAÇÃO SOCIAL

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

## ÁREA: ANALISTA - ASSISTENTE SOCIAL

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

## ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

## ÁREA: ANALISTA - ENGENHEIRO AGRÔNOMO

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

## ÁREA: ANALISTA - ARQUITETO

## ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos de arquitetura e urbanismo;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;
- Analisar, instruir procedimentos administrativos, elaborar pareceres e relatórios e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e mobilidade urbana;
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação.</li> <li>2. Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação.</li> <li>3. Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos.</li> <li>8. Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área.</li> <li>9. Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional.</li> <li>10. Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação.</li> <li>11. Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, agindo proativamente na identificação de informações complementares;</li> <li>12. Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.</li> </ol>	

## ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEDAGOGIA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;</li> <li>• Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.</li> </ul>	

## ÁREA: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - INDÍGENA

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.</li> </ul>	

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Promover o ensino da Língua Materna (Macuxi e Wapixana) nas Comunidades Indígenas;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.</li> </ul>	

## ÁREA: PROFESSOR ARTE EDUCADOR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da Proposta Curricular Municipal e calendário escolar;</li> <li>• Estabelecer o planejamento da prática pedagógica, propostas metodológicas e recursos necessários para o desenvolvimento amplo do processo ensino-aprendizagem;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Efetuar registros no Diário de Classe, bem como produzir relatórios exigidos pela Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica, atendendo aos prazos estabelecidos.</li> </ul>	

## 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**

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

**ÁREA: ASSISTENTE EM EDIFICAÇÕES E TOPOGRAFIA****ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

- Atualizar a base cartográfica com todas as informações necessárias;
- Subsidiar os mapas de imóveis do 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, obstetria, 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 ambulatórios, com o fim de auxiliar na formulação de diagnósticos;
- Realizar e monitorar o controle de qualidade.

#### ÁREA: ASSISTENTE - AGENTE ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

#### ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

#### ÁREA: ASSISTENTE - CUIDADOR

• 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 ambulatórios, com o fim de auxiliar na formulação de diagnósticos;
- Realizar e monitorar o controle de qualidade.

#### ÁREA: ASSISTENTE - AGENTE ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

#### ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

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

#### ÁREA: ASSISTENTE - CUIDADOR

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar do planejamento e execução do Projeto Pedagógico da Escola, colaborando para o desenvolvimento de ações inclusivas;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Auxiliar na promoção de ações de integração e socialização dos alunos com necessidades educacionais especiais em relação aos demais alunos e servidores da escola;</li> <li>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.</li> </ul>

## ÁREA: ASSISTENTE - ASSISTENTE DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Atender pais e responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre o corpo discente.</li> </ul>

## ÁREA: INSPETOR GERAL DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir tarefas aos inspetores, subinspetores, inspetores de áreas e guardas e comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento quando necessário;</li> <li>Organizar escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários e assinar escalas de serviço da ausência do diretor de inspetoria;</li> <li>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;</li> <li>Definir e fiscalizar as aplicações de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de Segurança Pública no Município de Boa Vista;</li> <li>Articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal, dentro dos limites do Município.</li> </ul>

## ÁREA: INSPETOR DE ÁREA DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir tarefas aos Inspetores, Subinspetores e Guardas, transmitindo-lhes ordens superiores e comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento quando necessário;</li> <li>Estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento nas vias e logradouros municipais;</li> <li>Colaborar com campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Civil Municipal de Boa Vista;</li> <li>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;</li> <li>Promover a proteção dos bens, serviços e instalações municipais de Boa Vista.</li> </ul>

## ÁREA: INSPETOR DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir as tarefas aos Subinspetores e Guardas, transmitindo-lhes ordens superiores e comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento quando necessário;</li> <li>Fiscalizar as atividades dos Guardas de sua circunscrição;</li> <li>Cumprir e fazer cumprir as normas, leis e regulamentos;</li> </ul>

- Emitir relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;
- Comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento, quando necessário.

## ÁREA: SUB-INSPEÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir tarefas aos Guardas e transmitir ordens superiores;</li> <li>Fiscalizar as atividades dos guardas de sua circunscrição;</li> <li>Cumprir e fazer cumprir as normas, leis e regulamentos;</li> <li>Emitir relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;</li> <li>Comandar as equipes de patrulhamento e executar serviços de patrulhamento, quando necessário.</li> </ul>

## ÁREA: GUARDA MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais;</li> <li>Atuar na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxiliar na fiscalização de trânsito;</li> <li>Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal;</li> <li>Auxiliar na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;</li> <li>Intervir, em casos de acidente, incêndio e outros sinistros, tomando providências relativas às medidas mais urgentes.</li> </ul>

## 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

- Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.
- 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.
- Efetuar levantamentos, controles e registros relativos à sua área de atuação.
- Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua área.
- Realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto aos métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área.
- Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais.
- Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda.
- Mantém 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.
- 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.
- 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 (Almoarifado);
- 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar as causas para as interrupções no processamento de informações;</li> <li>• 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;</li> <li>• Controlar a operação dos painéis de controle do console;</li> <li>• Assessorar os usuários de equipamentos nas melhores práticas e conservação;</li> <li>• Zelar pela manutenção e operacionalização dos sistemas.</li> </ul>

#### ÁREA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender o contribuinte prestando informações sobre o andamento de processos;</li> <li>• Elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as determinações legais;</li> <li>• 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;</li> <li>• Preparar, despachar e controlar documentos relativos a todas as unidades da Prefeitura, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;</li> <li>• Estudar processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da EMHUR, preparando os expedientes que se fizerem necessários.</li> </ul>

#### ÁREA: TÉCNICO EM FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar, coordenar e executar serviços auxiliares de contabilidade;</li> <li>• Promover a elaboração de levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;</li> <li>• Proceder a conferências de folha de pagamento e de demonstrativos referentes a pessoal;</li> <li>• Assessorar a elaboração de cronogramas de desembolso, de acordo com a programação financeira;</li> <li>• Examinar as comprovações de aplicações dos recursos transferidos às entidades da Prefeitura.</li> </ul>

#### ÁREA: FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTES

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;</li> <li>• Planejar e executar a programação de fiscalização, seguindo os procedimentos de fiscalização;</li> <li>• Executar a programação de campanhas educativas, visando ao bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros e do uso e ocupação do solo;</li> <li>• Elaborar relatórios e emitir laudos;</li> <li>• Proceder às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros.</li> </ul>

#### 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 - 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 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar os reparos necessários em sua área de atuação, nas instalações da PMBV e nos logradouros do município;</li> <li>Efetuar recuperação dos materiais e equipamentos de utilização nas atividades de conserto e reparos;</li> <li>Efetuar manutenção preventiva conforme cronograma estabelecido pelos superiores.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - SOLDADOR
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar os reparos necessários em sua área de atuação, nas instalações da PMBV e nos veículos do município;</li> <li>Executar as ações pertinentes em solda na construção de estruturas e outras edificações;</li> <li>Efetuar recuperação dos materiais e equipamentos de utilização nas atividades de conserto e reparos.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - OPERAÇÕES E EQUIPAMENTOS DE OBRAS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduzir equipamentos de terraplanagem, empilhamento, tratoragem, guindastes, conforme planificação estabelecida nos projetos;</li> <li>Zelar pela manutenção dos equipamentos;</li> <li>Zelar pela segurança e manutenção dos logradouros, municipais e outros servidores quando da condução dos equipamentos.</li> </ul>

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	

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

ÁREA: AUXILIAR - MATERIAL E PATRIMÔNIO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigir documentos oficiais e realizar cálculos em planilhas;</li> <li>Auxiliar na conferência de estoques, trabalhar em equipes;</li> <li>Auxiliar no transporte e movimentação de materiais e Bens Patrimoniais.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - ESPORTE E LAZER
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender o expediente normal da unidade, e dos eventos em horários especiais de acordo com o programa ou ação esportiva e de lazer;</li> <li>Capacidade para zelar e cuidar da conservação, higiene e economia dos materiais, equipamentos esportivos a si confiados e pela área de trabalho;</li> <li>Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - TURISMO
--------------------------

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar, repor, preparar, monitorar, organizar, recolher, receber, analisar, protocolar, conferir, zelar (serviços, equipamentos, materiais, relacionados a sua área de trabalho);</li> <li>Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes a sua área;</li> <li>Contribuir com funcionamento da instituição através de controle e execução de tarefas de auxílio de suporte administrativo, visando otimizar as atividades.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na redação de informações, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de digitação;</li> <li>Secretariar reuniões, lavrar atas e realizar quaisquer expedientes a respeito;</li> <li>Classificar e organizar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação predeterminada.</li> </ul>

ÁREA: MOTORISTA
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter o veículo em perfeito estado de conservação, higiene e limpeza;</li> <li>Conduzir os servidores às outras Secretarias ou destinos especificados, respeitando as leis de trânsito, a boa condutibilidade e a segurança dos passageiros;</li> <li>Zelar pela manutenção e segurança dos veículos sob sua responsabilidade.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manter as instalações em perfeito estado de limpeza e adequação de uso;</li> <li>Auxiliar nas solicitações efetuadas pelos servidores na sua área de atuação;</li> <li>Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos de uso laboral.</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - ELETRICIDADE
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Montar, instalar, manter e reparar aparelhos elétricos e eletrônicos;</li> <li>Montar e manter instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;</li> <li>Zelar pela segurança e manutenção dos equipamentos de uso laboral.</li> </ul>

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitar, repor, preparar e monitorar materiais em seu âmbito de atuação.</li> <li>Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade.</li> <li>Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade.</li> <li>Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho.</li> <li>Realizar atividades de serviços gerais de atendimento aos servidores.</li> <li>Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.</li> <li>Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.</li> </ol>	

ÁREA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender o contribuinte, prestando informações sobre o andamento de processos;</li> <li>Analisar a documentação pertinente ao andamento dos processos;</li> <li>Registrar o trâmite do processo no setor (entrada/saída/setor).</li> </ul>

ÁREA: AUXILIAR - RECEPÇÃO E PROTOCOLO
ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Classificar e organizar os expedientes recebidos;</li> <li>Executar serviços de atendimento ao público, prestando informações e encaminhamentos diversos;</li> <li>Promover a distribuição de documentos e trabalhos administrativos dentro de sua área de atuação.</li> </ul>

**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
REFERÊNCIA																
Téc. Mun. Assist. Municipal	D	1.200,00	1.248,00	1.297,92	1.349,84	1.403,83	1.459,98	1.518,38	1.579,12	1.642,28	1.707,97	1.776,29	1.847,34	1.921,24	1.998,09	2.078,01
	E	1.320,00	1.372,80	1.427,71	1.484,82	1.544,21	1.605,98	1.670,22	1.737,03	1.806,51	1.878,77	1.953,92	2.032,08	2.113,36	2.197,90	2.285,81
	F	1.452,00	1.510,08	1.570,48	1.633,30	1.698,63	1.766,58	1.837,24	1.910,73	1.987,16	2.066,65	2.149,31	2.235,29	2.324,70	2.417,69	2.514,39
	G	1.597,20	1.661,09	1.727,53	1.796,63	1.868,50	1.943,24	2.020,97	2.101,81	2.185,88	2.273,31	2.364,25	2.458,82	2.557,17	2.659,46	2.765,83
REFERÊNCIA																
Analista Municipal	H	1.700,00	1.785,00	1.874,25	1.967,96	2.066,36	2.169,68	2.278,16	2.392,07	2.511,67	2.637,26	2.769,12	2.907,58	3.052,96	3.205,60	3.365,88
	I	2.125,00	2.231,25	2.342,81	2.459,95	2.582,95	2.712,10	2.847,70	2.990,09	3.139,59	3.296,57	3.461,40	3.634,47	3.816,19	4.007,00	4.207,35
	J	2.975,00	3.123,75	3.279,94	3.443,93	3.616,13	3.796,94	3.986,78	4.186,12	4.395,43	4.615,20	4.845,96	5.088,26	5.342,67	5.609,81	5.890,30

**VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS FISCAIS MUNICIPAIS**

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

**VALORES DE VENCIMENTO BASE PARA OS SERVIDORES DA ÁREA DA SAÚDE**

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

**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
<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	MANTEM
	GRATIF SEG URBANA	64% DO BASE ( VENCIMENTO)	MANTEM
	GRATIF RISCO DE VIDA	30% DO VENCIMENTO + COMPLEMENTO	30% DO VENCIMENTO BASE
	GRATIF CORREGEDORIA	VALOR FIXO 750,00	MANTEM
	GRATIF SERV VOLUNTARIO	VALOR DE 50,00 POR DIA TRABALHADO	MANTEM
<b>MÉDICO</b>	AUX ALIMENTAÇÃO	VALOR FIXO 140,00	MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10º INCORPORADOS	MANTEM
	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	MANTEM
<b>ENFERMEIRO</b>	INSALUBRIDADE	SOBRE VENCIMENTO BASE INICIAL	CONFORME LAUDO ATESTATÓRIO
	ADICIONAL NOTURNO	INCIDE 1,75% SOBRE A HORA NORMAL, CALCULADOS SOBRE VENCIMENTO + COMPLAMENTAÇÃO / POR 220	80 ADICIONAIS
	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	MANTEM
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	INSALUBRIDADE	SOBRE VENCIMENTO BASE INICIAL	CONFORME LAUDO ATESTATÓRIO
	ADICIONAL NOTURNO	INCIDE 1,75% SOBRE A HORA NORMAL, CALCULADOS SOBRE VENCIMENTO + COMPLAMENTAÇÃO / POR 220	80 ADICIONAIS
	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	MANTEM
<b>ADMINISTRATIVO</b>	ABONO SALARIAL	180,00	MANTEM EXCLUÍDO
	VANTAGEM PESSOAL	1/10º INCORPORADOS	MANTEM
	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	MANTEM
<b>PROFESSOR</b>	REGIME ADICIONAL DE HORAS	VENCIMENTO INICIAL /100 *QTDE DE HORAS	MANTEM
	AUXILIO LOCALIDADE	15% DO BASE ( VENCIMENTO)	MANTEM
	HORA EXTRA 125 HRS	50% ACRESCIDO SOBRE A HORA NORMAL	MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10º INCORPORADOS	MANTEM
	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	1% DO BASE (VENCIMENTO)	MANTEM
<b>FISCAL MUNICIPAL</b>	GEPRO	2,43 O PONTO	MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10º INCORPORADOS	MANTEM
	GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CARREIRA		500 PONTOS DO GEPRO
<b>INSPECTOR AMBIENTAL</b>	GEPRO	2,000	MANTEM
	VANTAGEM PESSOAL	1/10º INCORPORADOS	MANTEM
	GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A CARREIRA		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	Cadastrelor	Auxiliar
Agente Municipal	Desenhista	Auxiliar
Agente Municipal	Digitador	Auxiliar
Agente Municipal	Telefonista	Auxiliar
Analista Municipal	Administrador	Analista
Analista Municipal	Analista de Comunicação Social	Analista
Analista Municipal	Analista de Nível Superior	Analista
Analista Municipal	Analista em Turismo	Analista
Analista Municipal	Analista Jurídico	Procurador Municipal
Analista Municipal	Analista de Sistema	Analista
Analista Municipal	Antropólogo	Analista
Analista Municipal	Arquiteto	Analista
Analista Municipal	Assistente Social	Analista
Analista Municipal	Biólogo	Analista
Analista Municipal	Biomedico	Analista
Analista Municipal	Bioquímico	Analista
Analista Municipal	Cirurgião Dentista	Analista
Analista Municipal	Clinico 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	Inspector 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	Assistente
Assistente Municipal	Programador	Assistente Técnico
Assistente Municipal	Técnico Secretariado	Assistente Técnico
Assistente Municipal	Técnico em Estrada	Assistente Técnico
Auxiliar Municipal	Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Agente Manutenção Máquinas e Veículos	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Auxiliar de Serviços Diversos	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Eletricista	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Mecânico	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Motonista	Auxiliar
Auxiliar Técnico Municipal	Operador de Máquinas	Auxiliar
Especialista em Educação	Operador 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 1ª Categoria	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Músico de Nível Médio	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Turismo	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Construção Civil	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico Agrícola	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Contabilidade	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Edificações	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Topógrafo	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Auxiliar de Enfermagem	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Enfermagem	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Patologia	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Saúde Bucal	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico Nutrição e Dietética	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Laboratório	Assistente Técnico
Técnico Municipal	Técnico em Radiologia	Assistente Técnico

## EHMUR

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

## FETEC

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

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

**ANEXO II – QUADRO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

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

**ANEXO III – REMUNERAÇÃO FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

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

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

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

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

**D E C R E T A:**

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

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

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

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

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

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

**D E C R E T A:**

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

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

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

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

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

**D E C R E T A:**

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

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

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

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 325/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Rhayana Ferreira Araújo, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-5, de Assessor de Fotografia, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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

Gabinete da Prefeitura Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 326/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Rhayana Ferreira Araújo, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-4, de Coordenador de Fotografia, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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

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

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 327/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Simeão Campanha Wanderley Neto, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-6, de Assessor de Imprensa 2, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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

Gabinete da Prefeitura Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 328/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado o senhor Simeão Campanha Wanderley Neto, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-5, de Assessor de Fotografia, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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

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

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 329/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Pollyanna Bezerra da Silva, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-6, de Assessor de Imprensa, da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

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

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

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 330/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Antônio Agostinho de Freitas, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-12, de Secretário de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 331/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Edinaldo Duarte de Oliveira, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-12, de Secretário de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 332/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Vlademir Araújo Lima, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-12, de Assistente 4, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 11 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 333/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Tábata Boareto Sábio, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Assessor Especial, da Secretaria Municipal de Educação Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 334/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Joelma Paes da Silva, para exercer o cargo em comissão de Apoio Administrativo, do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 03 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 335/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada interinamente a senhora Elaine Louise Pennafort Evangelista, para responder pelo cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-6, de Assessor Técnico de Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 05.01.15 a 19.01.15.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 05 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 336/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado interinamente o senhor Vanderlan Mota Sobral, para responder pelo cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-7, de Assistente de Saúde 1, da Secretaria Municipal de Saúde, no período de 05.01.15 a 13.02.15.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 05 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 337/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992,

Considerando o que dispõe a Lei Municipal nº 1505, de 05 de julho de 2013, publicada no Diário Oficial do Município nº 3471, de 15 de julho de 2013,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Ficam exonerados das Funções Comissionadas Técnicas, da Secretaria Municipal de Saúde, os servidores constantes no anexo único, parte integrante e inseparável deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 337/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

NOME	FUNÇÃO
Andreza Fontenele Ravazzi	FCT6 - PSF
Durval Evangelista Oliveira	FCT6 - PSF
Helenira Macedo Barros	FCT6 - PSF
Luzitania Cristina Bezerra dos Santos	FCT6 - PSF
Vilson Pereira Souza	FCT6 - PSF

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 338/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica prorrogado o Decreto nº 172/P, de 19 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Município nº 3847, de 21 de janeiro de 2015, que nomeou interinamente a senhora Anna Carolina de Jesus Santos, para responder pelo cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-6, de Superintendente da Saúde, cumulativamente com o cargo de Assessor Especial Saúde 2, Símbolo AS-14, ambos da Secretaria Municipal de Saúde, até 19.02.2015.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 05 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 339/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Cessar os efeitos do Decreto nº 2466/P, de 17 de dezembro de 2014, publicado no Diário Oficial do Município nº 3828, de 18 de dezembro de 2014, que trata da

cessão ao Governo do Estado de Roraima, da servidora Michelly Barbosa Filgueiras, Analista Municipal E-1, matrícula nº 27718, do quadro de pessoal desta Prefeitura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 30 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 340/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado o senhor Bruno Ribeiro Jacson dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-5, de Chefe de Divisão, da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 09 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 341/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Keyjane Almeida Simeão, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-8, de Agente Público Municipal 3, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 21 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 342/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Wanessa Silva de Sousa, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-8, de Agente Público Municipal 3, da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

de Pessoas.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 22 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 343/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Vandique de Lima Rocha, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-5, de Chefe da Divisão de Prevenção e Educação Para o Trânsito, da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 09 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 344/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Ednalva dos Santos Freitas, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-5, de Chefe da Divisão de Prevenção e Educação Para o Trânsito, da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 09 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 345/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Roberta de Paula Garcia, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-5, de Assessor 5, da Secretaria Municipal de Ad-

ministração e Gestão de Pessoas.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 346/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a pedido a senhora Arlene Mendes Barbosa, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-11, de Assistente Setorial, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 347/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado a pedido o senhor Anibal Domingos da Silva Júnior, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-5, de Agente Público Municipal 2, da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 30 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 348/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado o senhor Lucivaldo de Oliveira Silva, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-5, de Agente Público Municipal 2, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 349/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a pedido a senhora Vanessa Miranda Lima Silva, do cargo em comissão de Apoio Administrativo, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 28 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 350/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Tárzia Millene de Almeida Costa Barreto, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-3, de Assessor 3, da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 351/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Cessar os efeitos do Decreto nº 2237/P, de 12 de novembro de 2014, publicado no Diário Oficial do Município nº 3804, de 13 de novembro de 2014, que nomeou interinamente a senhora Raquel Almeida de Souza, para responder pelo cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Superintendente de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Gestão Social, cumulativamente com o cargo de Assessor 2, Símbolo AS-2, do Gabinete da Prefeita.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 352/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Tárzia Millene de Almeida Costa Barreto, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-2, de Superintendente de Proteção Social Especial, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 353/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Alda Josélia Silva Barros, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-5, de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 354/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Geisilane Genilza Cabral Lima, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-5, de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,  
em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 355/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Maria Marlene Martins Costa, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-5, de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,  
em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 356/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Hefrain Costa Lopes, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-5, de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 19 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,  
em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 357/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Nelson Gomes Martins Júnior, do cargo em comissão de Nível de Atuação Programática, Símbolo AP-5, de Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 19 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,

em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 358/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Claudi Silva Souza, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-6, de Vice-Diretor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,  
em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 359/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Francinalda de Sousa Silva, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-6, de Supervisor de Unidade Escolar, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,  
em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 360/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso II, do art. 9, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Ficam nomeados nos cargos em comissão da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, os servidores constantes do anexo único, parte integrante e inseparável deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista,  
em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 360/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

NOME	SIMBOLO	CARGO
Claudi Silva Souza	AP-5	Diretor de Unidade Escolar
Emanuel Antônio de Jesus Almeida	AP-5	Diretor de Unidade Escolar
Francinalda de Sousa Silva	AP-5	Diretor de Unidade Escolar
Ismênia Andrade Gomes	AP-5	Diretor de Unidade Escolar
Nazaré de Assis Santiago	AP-5	Diretor de Unidade Escolar
Maria Jucileide Santos Oliveira	AP-5	Diretor de Unidade Escolar

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 361/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Ana Suéllem Batista Marques, do cargo em comissão de Assessor Técnico, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 362/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Cintia Michele de Sousa Oliveira, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-7, de Agente de Organização Comunitária, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 23 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 363/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003,

de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerada a senhora Jessica Cabral de Macedo, do cargo em comissão de Serviços de Higienezação, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 31 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 364/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Alexandre Ribeiro Quintelas, do cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-6, de Coordenador, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 31 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 365/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, combinado com o art. 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o inciso I, do art. 34, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica exonerado o senhor Marcelo Almeida Feitosa de Souza, do cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-7, de Agente de Organização Comunitária, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

**Marcelo Hipólito Moreira Neto**  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 366/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Luana Vieira Costa, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 367/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Sonia Gomes de Melo, para exercer o cargo em comissão de Serviços de Higienização, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 368/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Gessinara Almeida Dias, para exercer o cargo em comissão de Nível de Assessoramento, Símbolo AS-6, de Coordenador, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 369/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeada a senhora Cleocivania da Silva Barbosa, para exercer o cargo em comissão de Nível de As-

essoramento, Símbolo AS-7, de Assistente 1, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 370/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica nomeado o senhor Fábio Martins da Silva, para exercer o cargo em comissão de Nível de Atuação Operacional, Símbolo AO-7, de Agente de Organização Comunitária, da Secretaria Municipal de Gestão Social.

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 371/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 301/P, de 10 de fevereiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Município nº 3862, de 11 de fevereiro de 2015, que nomeou a senhora Gleice Coelho Cabral, para exercer o cargo em comissão de Gerente, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Onde se lê: Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2015; Leia-se: Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015.

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

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**DECRETO Nº 372/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

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

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica retificado o Decreto nº 302/P, de 10 de

fevereiro de 2015, publicado no Diário Oficial do Município nº 3862, de 11 de fevereiro de 2015, que nomeou o senhor João Clímaco da Costa Dourado Neto, para exercer o cargo em comissão de Apoio Administrativo, do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Onde se lê: Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2015; Leia-se: Este Decreto tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015.

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

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO VICE-PREFEITO

DECRETO Nº 373/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Vice-Prefeito de Boa Vista, no exercício do cargo de PREFEITO, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 62, inciso II, da Lei Orgânica do Município, de 11 de julho de 1992, de acordo com o art. 88 da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica autorizada a cessão do seguinte servidor, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, pelo prazo de 01 (um) ano, na forma abaixo indicada:

Nome: Mazenaldo Costa de Souza  
Cargo: Analista Municipal J-3  
Matrícula: 26605  
Órgão cessionário: FEMARH/RR  
Cargo a ser ocupado: Diretor de Monitoramento e Controle Ambiental - DMCA  
Fundamentação Legal: Lei Complementar nº 003, art. 88, I, § 1º  
Responsabilidade do ônus: Órgão cessionário  
Processo número: 111/2015/SMAG

Art. 2º Este Decreto tem efeito retroativo a 26 de janeiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Vice-Prefeito Municipal de Boa Vista, em 12 de fevereiro de 2015.

Marcelo Hipólito Moreira Neto  
Prefeito em exercício

## CHEFIA DE GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
CHEFIA DE GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA nº 020/2015 - CH. GPRE.

A Chefe de Gabinete da Prefeita de Boa Vista-RR, no uso de suas atribuições legais:

**RESOLVE:**

Art. 1º - Designar como fiscal do Processo nº 019/2014 - GPRE, o servidor cargo comissionado PAULO ROBERTO BRAGATO, Secretário Adjunto de Administração e Gestão de Pessoas/SMAG, matrícula nº 845206.

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

Cientifique-se;  
Publique-se;  
Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 12 de fevereiro de 2015.

Edileusa Barbosa Gomes Lóz  
Chefia de Gabinete da Prefeita

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO  
Processo nº: 102 / 2006 / SMOU

Espécie: DÉCIMO QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N. 0035 / 2007 / PGM

Objeto: O presente instrumento tem por objeto o reajuste de valor no percentual de 2,75% (dois vírgula setenta e cinco por cento), que corresponde a R\$ 1.674.365,38 (um milhão, seiscentos e setenta e quatro mil, trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e oito centavos), do valor inicialmente contratado.

Unidade Orçamentária: 0701

Funcional Programática: 26 451 0025 1.068

Categoria Econômica: 4.4.90.51..00

Fontes de Recursos: CONVÊNIO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CONTRATADA: VIA ENGENHARIA S/A

Data de Assinatura: 06 de novembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 020/2010 / SMOU

Espécie: NONO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.0600/2013/PGM

Objeto: Prorrogar o prazo do contrato n. 0600/2010-PGM por 90 (noventa) dias a contar do dia 26 de novembro de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701

Funcional Programática: 15 451 0191 1.033

Categoria Econômica: 4.4.90.51.00

Fontes de Recursos: Convênio

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CONTRATADA: ENCON CONSTRUÇÕES LTDA.

Data de Assinatura: 17 de novembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 030/2010 - SMOU.

Espécie: Sexto Termo Aditivo do Contrato nº 0351/2010 - PGMU.

Objeto: O presente instrumento tem por objeto o reajuste contratual pelo índice SINAPI, conforme documentações de fls. 10.340/10.346, sendo o valor total do reajuste a importância de R\$ 6.914.025,35 (seis milhões, novecentos e quatorze mil, vinte e cinco reais e trinta e cinco centavos), que equivale a 15,369% (quinze vírgula trezentos e sessenta e nove por cento) do valor inicialmente contratado

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: TECON-TECNOLOGIA EM CONSTRUÇÕES LTDA.

Data de Assinatura: 18 de novembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 122 / 2011 / SMOU

Espécie: SEXTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N. 096 / 2012 / PGM

Objeto: Prorrogar o prazo do contrato n. 092/2012-PGM até o dia 03 de novembro de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701

Funcional Programática: 17 512 0201 1.231

Categoria Econômica: 4.4.90.51.00

Fontes de Recursos: PRÓPRIOS/CONVÊNIOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

E URBANISMO

CONTRATADA: ANDRADE E GALVÃO ENGENHARIA LTDA

Data de Assinatura: 24 de junho de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 009 / 2012 / SMOU

Espécie: SÉTIMO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.

199/2012- PGM

Objeto: Prorrogar o prazo de execução e vigência do contrato n. 199/2012-PGM por 38 (trinta e oito) dias, a partir de 15 de maio de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701

Funcional Programática: 15 451 0173 1.214

Categoria Econômica: 4.4.90.51.00

Fontes de Recursos: PRÓPRIOS E CONVÊNIOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

E URBANISMO

CONTRATADA: ALPHA ENGENHARIA, COMÉRCIO E

SERVIÇOS LTDA

Data de assinatura: 15 de maio de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 009/2012 - SMOU.

Espécie: Décimo Termo Aditivo ao Contrato n.

0199/2012 - PGM.

Objeto: Acrescer o quantitativo de 12,87% (doze vírgula oitenta e sete por cento), que perfaz o valor de R\$ 26.638,74 (vinte e seis mil, seiscentos e trinta e oito reais e setenta e quatro centavos) sobre o valor inicialmente pactuado no Contrato Administrativo n. 009/2012 - PGM.

Unidade Orçamentária nº: 0701; Funcional Programática: 15.451.0024.2.066; Categoria Econômica: 4.4.90.51.00 - Fonte de Recursos: Convênio

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.

Contratada: ALPHA ENGENHARIA, COMÉRCIO E

SERVIÇOS LTDA

Data de Assinatura: 12 de dezembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 010 / 2012 / SMOU

Espécie: QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N.

0245 /2012 - PGM.

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 0245 / 2012-PGM por 38 (trinta e oito) dias, a partir de 05 de fevereiro de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701

Funcional Programática: 15.451.0173.1.215

Categoria Econômica: 4.4.90.51.00

Fontes de Recursos: CONVÊNIO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

E URBANISMO

CONTRATADA: ENGECEL ENGENHARIA LTDA

Data de Assinatura: 03 de fevereiro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 013/2013 /SMOU

Espécie: TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO

N. 0061/2013 - PGM.

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 0061/2013-PGM por 60 (sessenta) dias, a partir de 10 de maio de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701

Funcional Programática: 15 451 0059.1542

Categoria Econômica: 4.4.90.39.00

Fontes de Recursos: PRÓPRIOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CONTRATADA: PDCA-ENGENHARIA PLANEJAMENTO

DESENVOLVIMENTO CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA - ME

Data de Assinatura: 7 de maio de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

GABINETE DA PROCURADORA GERAL

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº

104/2013-PGM, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO

DE BOA VISTA E A PESSOA JURÍDICA MONTAN-

NA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA

- EPP, PARA OS FINS QUE MENCIONA.

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA / RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, sito na rua General Penha Brasil, nº 1011, bairro São Francisco, nesta cidade, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita MARIA TERESA SAENZ SURITA JUCÁ, brasileira, portadora do RG nº 136254-2 SSP/DF e CPF nº 385.344.601-07, residente e domiciliada em Rodovia RR, após o bairro Cidade Satélite, s/nº, nesta capital, com a intervenção da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, representada pelo seu Secretário Adjunto, o Sr. RAIMUNDO MAIA MORAIS, residente e domiciliado nesta capital, e, de outro lado a pessoa jurídica MONTANNA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA - EPP, situada na Av. Venezuela, nº 2060, bairro Mecejana, nesta Capital, inscrita no CNPJ nº 10.618.187/0001-45, neste ato representada pelo Sr. ERMENEGILDO MAGALHÃES MOTA, brasileiro, portador do RG nº 128.170 SSP/RR e CPF nº 447.261.392-15, residente e domiciliado na rua Sucupira, nº 872, bairro Paraviana, nesta Capital, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 0104/2013-PGM, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, consoante documentos acostados aos autos do processo administrativo nº 017/2013 - SMOU, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prorrogar o prazo de execução e vigência do contrato n. 0104/2013-PGM por mais 90 (noventa) dias, a partir de 14 de setembro de 2014.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão, no presente exercício, à conta da Unidade Orçamentária nº: 0701; Funcional Programática: 17.512.0187.1.043, Natureza de Despesa: 4.4.90.51.00 - Fonte de Recursos: Próprios/Convênio

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1. Este termo deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo de até 20 (vinte) dias, nos termos do artigo 61, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original firmado no Processo nº 017/2013-SMOU, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam

o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 0104/2013 - PGM, em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma, na presença das testemunhas que o subscrevem.

Boa Vista, 12 de setembro de 2014.

PELO CONTRATANTE:

Raimundo Maia Morais  
Secretário Municipal Adjunto de Obras e Urbanismo

PELA CONTRATADA:

Ermenegildo Magalhães Mota  
Montanna Construções Serviços e Comércio Ltda - Epp

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 104/2013-PGM, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BOA VISTA E A PESSOA JURÍDICA MONTANNA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA - EPP, PARA OS FINS QUE MENCIONA.

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA / RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, sito na rua General Penha Brasil, nº 1011, bairro São Francisco, nesta cidade, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita MARIA TERESA SAENZ SURITA JUCA, brasileira, portadora do RG nº 136254-2 SSP/DF e CPF nº 385.344.601-07, residente e domiciliada em Rodovia RR, após o bairro Cidade Satélite, s/nº, nesta capital, com a intervenção da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, representada pelo seu Secretário Adjunto, o Sr. RAIMUNDO MAIA MORAIS, residente e domiciliado nesta capital, e, de outro lado a pessoa jurídica MONTANNA CONSTRUÇÕES SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA - EPP, situada na Av. Venezuela, nº 2060, bairro Mecejana, nesta Capital, inscrita no CNPJ nº 10.618.187/0001-45, neste ato representada pelo Sr. ERMENEGILDO MAGALHÃES MOTA, brasileiro, portador do RG nº 128.170 SSP/RR e CPF nº 447.261.392-15, residente e domiciliado na rua Sucupira, nº 872, bairro Paraviana, nesta Capital, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 0104/2013-PGM, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, consoante documentos acostados aos autos do processo administrativo nº 017/2013 - SMOU, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.2. Prorrogar o prazo de execução e vigência do contrato n. 0104/2013-PGM por mais 180 (cento e oitenta) dias, a partir de 13 de dezembro de 2014.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão, no presente exercício, à conta da Unidade Orçamentária nº: 0701; Funcional Programática: 17.512.0187.1.071, Natureza de Despesa: 4.4.90.51.00 - Fonte de Recursos: Próprios/Convênio

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1. Este termo deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo de até 20 (vinte) dias, nos termos do artigo 61, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

4.1. Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original firmado no Processo nº 017/2013-SMOU, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E, por estarem assim justas e acordadas, assinam o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 0104/2013 - PGM, em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma, na presença das testemunhas que o subscrevem.

Boa Vista, 10 de dezembro de 2014.

PELO CONTRATANTE:

Raimundo Maia Morais  
Secretário Municipal Adjunto de Obras e Urbanismo

PELA CONTRATADA:

Ermenegildo Magalhães Mota  
Montanna Construções Serviços e Comércio Ltda - Epp  
Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 036/2013 /SMOU  
Espécie: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO  
N. 0222/2013 - SMOU

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 0222/2013-SMOU por 60 (sessenta) dias, a partir de 18 de maio de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701  
Funcional Programática: 17 512 0187.1.071  
Categoria Econômica: 4.4.90.39.00  
Fontes de Recursos: PRÓPRIOS

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CONTRATADA: J. CASTRO EDA - ME  
Data de Assinatura: 14 de maio de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 052/2013 - SMOU-PL.  
Espécie: Primeiro Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato n. 230/2013 - SMOU.

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 230/2013/SMOU por mais 90 (noventa) dias, a partir de 29 de novembro de 2014. Com o objetivo de realização de Serviços de Reparação em vias de circulação de pedestres no Município de Boa Vista/RR.

Unidade Orçamentária nº 0701;  
Funcional Programática: 15.451.0191.1.228;  
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00;  
Fonte de Recursos: Próprios.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.  
Contratada: TARUMÁ CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP

Data de Assinatura: 17 de novembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 023/2014/SMOU, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BOA VISTA E A EMPRESA FACE ENGENHARIA LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA / RR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CGC/MF sob o nº 05.943.030/0001-55, com sede no Palácio 9 de Julho, sito na rua General Penha Brasil, nº 1011, nesta cidade, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora Prefeita MARIA TERESA SAENZ SURITA JUCA, brasileira, portadora do RG nº 136254-2 SSP/DF e CPF nº 385.344.601-07, residente e domiciliada em Rodovia RR, após o bairro Cidade Satélite, s/nº, nesta capital, com a intervenção da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO, representada pelo seu Secretário o Sr. RAIMUNDO MAIA MORAIS, residente e domiciliado nesta capital, e, de outro lado a pessoa jurídica FACE ENGENHARIA LTDA, estabelecida na Rua Levindo Inácio de Oliveira, nº 1117, Paraviana, nesta cidade, inscrita no CNPJ nº 07.656.955/0001-40, neste ato representada pelo Sr. ÍTALO REGIS PEREIRA AGUIAR, brasileiro, portador do RG nº 2003002188339 SSP/CE e CPF nº 231.800.483-87, com mesmo endereço que a empresa contratada, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 023/2014/SMOU, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e no Processo nº 050/2014 - SMOU, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 023/2014/SMOU por mais 117 (cento e dezessete) dias, a partir de 29 de novembro de 2014.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas com a execução do presente Termo Aditivo correrão, no presente exercício, à conta da Unidade Orçamentária nº 0701; Funcional Programática: 15.451.0024.2.061; Categoria Econômica: 4.4.90.51.00 - Fonte de Recursos: Próprios/Convênio.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

3.1. Este termo deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, no prazo de até 20 (vinte) dias, nos termos do artigo 61, § 1º da Lei n. 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA - DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

4.1. Ficam ratificadas as demais Cláusulas do Contrato original firmado no Processo n. 050/2014 - SMOU, não alteradas pelo presente Termo Aditivo.

E por estarem assim justas e acordadas, assinam o Presente Termo Aditivo ao Contrato n. 023/2014/SMOU, em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma, na presença das testemunhas que o subscrevem.

Boa Vista, 26 de novembro de 2014.

PELO CONTRATANTE/INTERVENIENTE:

Raimundo Maia Morais  
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.

PELA CONTRATADA:

Ítalo Regis Pereira Aguiar  
Face Engenharia Ltda

Testemunhas:

Nome: \_\_\_\_\_  
C.PF: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
C.PF: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 051/2014 - SMOU.  
Espécie: Primeiro Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato n. 025/2014 - SMOU.  
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 025/2014 - SMOU por mais 30 (trinta) dias, a partir de 28 de janeiro de 2014.  
Unidade Orçamentária: 0701;

Funcional Programática: 15.512.0028.2.082;  
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00  
Fonte de Recursos: Convênio.  
Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.  
Contratada: CAP CONSTRUÇÕES LTDA  
Data de Assinatura: 21 de janeiro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 052/2014 - SMOU.  
Espécie: Primeiro Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato n. 027/2014 - SMOU.  
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 027/2014 - SMOU por mais 30 (trinta) dias, a partir de 28 de janeiro de 2014.

Unidade Orçamentária: 0701;  
Funcional Programática: 15.451.0025.2.074;  
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00  
Fonte de Recursos: Convênio.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.  
Contratada: CONSTRUTORA BLOKUS LTDA  
Data de Assinatura: 21 de janeiro de 2015.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 053 / 2014 / SMOU  
Espécie: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N. 028 / 2014 / SMOU  
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do Contrato Administrativo n. 028/2014/SMOU, por mais 150 (cento e cinquenta) dias, a partir de 10 de janeiro de 2015.

Unidade Orçamentária: 0701  
Funcional Programática: 15 451 0024 2.061  
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00  
Fontes de Recursos: CONVÊNIO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

CONTRATADA: MANHATTAN CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA  
Data de Assinatura: 31 de dezembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 103/2014 - SMOU.  
Espécie: Primeiro Termo Aditivo de prorrogação de prazo ao Contrato n. 051/2014 - SMOU.  
Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do contrato n. 051/2014/SMOU por mais 60 (sessenta) dias, a partir de 03 de janeiro de 2015.

Unidade Orçamentária: 0701;  
Funcional Programática: 15.451.0025.2.069;  
Categoria Econômica: 4.4.90.51.00;  
Fonte de Recursos: Próprios.

Interveniente: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.

Contratante: MUNICÍPIO DE BOA VISTA.  
Contratada: TARUMÁ CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP

Data de Assinatura: 31 de dezembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Processo nº: 107/2014 - SMOU.  
Espécie: Primeiro 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 07 de dezembro de 2014.

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 EMPREENDIMENTO LTDA - EPP

Data de Assinatura: 05 de dezembro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
GABINETE DA PROCURADORA GERAL

#### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO

Processo nº: 146/2013/SMSA

Espécie: PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N. 003/2014/SMSA

Objeto: Prorrogar o prazo de vigência do Contrato Administrativo n. 003/2014-SMSA por mais 12 (doze) meses, a partir de 24 de janeiro de 2015. O Presente contrato tem por finalidade a Contratação de empresa especializada para realizar serviços de gasometria de médio e alta (HCSA), mediante fornecimento total dos insumos necessários para a execução adequada dos exames com disponibilidade de equipamento por cessão de comodato.

PROGRAMA DE TRABALHO 08.05 10.302.0043.2.112;  
ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.00;  
FONTE 049

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOA VISTA

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONTRATADA: WEBMED SOLUÇÕES EM SAÚDE LTDA

Data de Assinatura: 22 de janeiro de 2015.

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 079/2014 – Registro de Preços  
Processo nº 045/2014 – SMST

Homologo o Processo Licitatório nº 045/2014-SMST Pregão Presencial nº 079/2014, tendo como objeto a Contratação de empresa especializada com fins de registro de preços para eventual aquisição de material permanente – 200 (duzentas) placas de iluminação para faixa de pedestre e material de consumo, para atendimento da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, cuja adjudicação do Lote I foi a favor da empresa, K. SAMPAIO PAIVA - ME, CNPJ nº 84.531.490/0001-42, pelo valor total do Lote de R\$ 1.875.000,00 (hum milhão, oitocentos e setenta e cinco mil reais) e do Lote II foi a favor da empresa MARCA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 01.647.770/0001-93, pelo valor total do Lote de R\$ 1.067.000,00 (hum milhão e sessenta e sete mil reais), perfazendo o valor total dos Lotes R\$ 2.942.000,00 (dois milhões novecentos e quarenta e dois mil reais).

Gerson da Costa Moreno Júnior  
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

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

#### AVISO DE REVOGAÇÃO

PROCESSO Nº. 105/14 – SMEC

O Município de Boa Vista-RR, através da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC torna público para conhecimento dos interessados que o processo em epígrafe, que tem como objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de revisão com fornecimento de peças em 10 (dez) veículos tipo Fiat van Ducato que

compõem a frota de transportes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, foi revogado pela autoridade competente, consoante disposto nos termos do caput art. 49 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações. A decisão na íntegra se encontra nos autos do Processo supra-referenciado.

Lucivane Lima de Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

PROCESSO nº 019/2014-SEMUC  
EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 029/2014  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE A SER PRESTADO POR 01 (UMA) AGÊNCIA DE PROPAGANDA.

#### COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação – CPL torna público para fins da Concorrência 029/2014-SEMUC, que após retomada da terceira sessão pública, apresentação das pontuações das propostas de preço, e negociação prevista na Lei 8.666/93 e no subitem 21.4 alínea "f" do Edital, declara-se vencedor do julgamento final das Propostas Técnicas e Propostas de Preços, a empresa MENE E PORTELA PUBLICIDADE LTDA, conforme detalhamento abaixo:

Classificação	Participantes	Proposta Técnica	Proposta de Preços
1º	MENE E PORTELA PUBLICIDADE LTDA	98,9	13 pontos
2º	KINTAW DESIGN E PUBLICIDADE LTDA	94,3	13 pontos
3º	OANA PUBLICIDADE LTDA	85,7	6 pontos

Conforme item 24 do Edital da licitação supra, fica aberto o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis no que for de interesse. As licitantes que desejarem abrir mão do recurso poderão manifestar-se através de fax a ser enviado para o número (95) 3621-6053.

Boa Vista- RR, 12 de fevereiro de 2015.

Néria Gardênia Pontes Benicio  
Presidente da CPL - Interina

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

#### CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE

A Comissão Permanente de Licitação do Município de Boa Vista-RR certifica que a solicitação constante do processo nº 296/2015- SMAG, que trata da emissão de empenho no valor de R\$ 137.022,24 (cento e trinta e sete mil e vinte dois reais e vinte e quatro centavos) em favor da empresa AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMATICA LTDA CNPJ: 00.059.307/0001-68, para a Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de, manutenção, atualização, suporte técnico e treinamento do sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, denominado SISPREV WEB e do Sistema Integrado de Contabilidade para Regime Próprio de Previdência Social, denominado SISPREV INTEGRAL e também 1 (um) Consultor In Loco.. De acordo com base no Parecer Jurídico nas folhas 75 a 77, concluiu que a mesma enquadra no Art. 25º inciso II, c.c 13º inciso III, da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Conforme orienta a lei supramencionada, esta situação de Inexigibilidade deverá ser comunicada dentro de 03 (três) dias ao senhor Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, para ratificação e publicação na Imprensa Oficial no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

Boa Vista-RR, 12 de Fevereiro de 2015.

Néria Gardênia Pontes Benicio  
Presidente da CPL - Interina

Joana D'arc Rabelo  
Membro da CPL

Marcelo Alberto Silva Feitosa  
Membro Suplente da CPL

Em cumprimento ao disposto no Art. 26 da lei nº

8.666 de 21 de junho de 1993, ratifico a Inexigibilidade objeto do Processo nº 296/2015-SMAG, com solicitação de origem da SMAG.

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

## COMISSÃO SETORIAL DE LICITAÇÃO

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

PROCESSO nº 124/2014-SMEC.  
EDITAL DE CONCORRÊNCIA nº 028/2014.  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S)  
ESPECIALIZADA(S) EM OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA,  
PARA CONSTRUÇÃO DE 04 (QUATRO) ESCOLAS PROJETO PADRÃO FNDE NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO, LOCALIZADAS NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR.

### COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Setorial de Licitação – CSL, nos termos do § 3º, do art. 109 da Lei 8.666/93, comunica a quem possa interessar que a empresa CONSTRUTORA ARAUJO LTDA interpos recurso contra a decisão desta comissão que a INABILITOU, e as empresas CONSTRUTORA BLOKUS LTDA e TSI TRANSPORTE E SOLUÇÕES INTELIGENTES LTDA-ME manifestaram recurso contra decisão desta comissão que as INABILITOU e contra a decisão desta comissão que HABILITOU as empresas MANHATAN CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA e MULTIVENDAS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. Desta forma, informamos que o referido recurso encontra-se devidamente instruído e à disposição dos interessados para que, querendo, possam impugnar ou alegar, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o que for de interesse.

Boa Vista RR, 12 de fevereiro de 2015.

Artur José Lima Cavalcante Filho  
Presidente da CSL

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

### RETIFICAÇÃO

Retifica-se a publicação referente ao comunicado veiculado no Diário Oficial do Município de Boa Vista, nº 3857, página 13, no dia 04 de Fevereiro de 2015, referente ao Processo nº 140/2014 – SMEC, Edital de Concorrência nº 031/2014.

Onde se lê: "...PROCESSO nº 140/2014-SMOU...".

Leia – se: "...PROCESSO nº 140/2014-SMEC...".

Onde se lê: "...PROCESSO LICITATÓRIO nº 140/2014 – SMOU...". ,

Leia – se:: "...PROCESSO LICITATÓRIO nº 140/2014 – SMEC...".

As demais informações permanecem inalteradas.

Artur José Lima Cavalcante Filho  
Presidente da CSL

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 090/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 16/E, publicado no DOM nº 3858, de 06 de fevereiro de 2015, de acordo com o art. 86, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Rosangela Mendonça de Lima, Professor de Nível Superior II-3, matrícula nº 26399, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, no período de 16.03.15 a 15.03.18, sem ônus para este município, conforme o Processo nº 199/2015-SMAG.

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

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, em 11 de fevereiro de 2015.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 091/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 16/E, publicado no DOM nº 3858, de 06 de fevereiro de 2015, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Maria do Socorro Galvão Corrêa, Professor de Nível Superior III-7, Matrícula nº 17463, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 2º (segundo) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 18.05.05 a 17.10.10, a ser usufruída no período de 02.03.15 a 30.05.15, conforme o Processo nº 5144/2014/SMAG.

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

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, em 11 de fevereiro de 2015.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA Nº 092/P, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 16/E, publicado no DOM nº 3858, de 06 de fevereiro de 2015, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

### RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora Maria Regiane Santos da Silva, Professor de Nível Superior II-4, Matrícula nº 26371, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 16.05.06 a 15.11.11, a ser usufruída no período de 02.03.15 a 30.05.15, conforme o Processo nº 5143/2014/SMAG.

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

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, em 11 de fevereiro de 2015.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

**PORTARIA Nº 093/P, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 16/E, publicado no DOM nº 3858, de 06 de fevereiro de 2015, de acordo com o art. 86, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Conceder ao servidor Adson José França de Almeida, Técnico Municipal G-1, Especialidade: Agente de Articulação Municipal, matrícula nº 27514, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença para Tratar de Interesses Particulares, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, no período de 01.07.14 a 30.07.17, sem ônus para este município, conforme o Processo nº 3599/2014-SMAG.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 01 de julho de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, em 12 de fevereiro de 2015.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 433/2015-SMAG**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 75, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Suspender 30 (trinta) dias de férias do senhor Júlio César Kunzler Machado, Assessor Especial, Matrícula nº 40313, referente ao exercício de 2014/2015, marcadas para o período de 02.02.15 a 03.03.15, através da Portaria nº 293/2015-SMAG, publicada no Diário Oficial do Município nº 3859, de 06 de fevereiro de 2015, a serem usufruídas em data posterior.

Art. 2º Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 11 de fevereiro de 2015.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 434/2015-SMAG**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o Art. 157, parágrafo 2º, da

Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a servidora Karla Alessandra Mourão Pereira de Oliveira, Analista Municipal, Especialidade: Inspetor do Meio Ambiente, Matrícula nº 27531/PMBV, como defensor dativo, para apresentar no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 2640/2014/SMAG/Vol.1, a que responde o servidor indiciado E.S.S, que não atendeu no prazo legal, a citação para apresentar defesa. Destaque-se que deve ser garantida vista dos respectivos autos na Rua: Pedro Rodrigues, nº 1286, Bairro Mecejana – Prédio da EMAP – Boa Vista/RR.

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

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Boa Vista-RR, em 12 de fevereiro de 2015.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 435/2015-SMAG**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, combinado com o que dispõe o Art. 157, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor Charlston Carreiro Resplandes, Técnico Municipal, Especialidade: Auxiliar de Enfermagem, Matrícula nº 25302/PMBV, como defensor dativo, para apresentar no prazo de 10 (dez) dias, defesa escrita na Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 2549/2014/SMAG/Vol.1, a que responde a servidora indiciada B.S.S.S, que não atendeu no prazo legal, a citação para apresentar defesa. Destaque-se que deve ser garantida vista dos respectivos autos na Rua: Pedro Rodrigues, nº 1286, Bairro Mecejana – Prédio da EMAP – Boa Vista/RR.

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

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Boa Vista-RR, em 12 de fevereiro de 2015.

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**EDITAL Nº 020/2015**

**CONVOCAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, da Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a realização do Concurso Público para provimento de vagas e cadastro reserva, para os cargos de NÍVEL MÉDIO, MÉDIO TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR com a finalidade de atender à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA, de acordo com as condições estabelecidas no Edital nº 004/2012 publicado no D.O.M nº 3306 de 08 de

novembro de 2012 e suas alterações;

Considerando a homologação da classificação final, conforme o Edital nº 005/2013, publicado no D.O.M. nº 3443, de 04 de junho de 2013, e

Considerando, ainda o que preceitua a Lei Complementar Municipal nº 003 publicada no D.O.M. nº 3101 de 09 de janeiro de 2012 e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista-RR e Lei nº 712, publicada no D.O.M nº 1138 de 15 de dezembro de 2003 e suas alterações.

### C O N V O C A :

O candidato aprovado na ordem classificatória, conforme anexo I parte integrante e inseparável deste Edital.

O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, da Prefeitura Municipal de Boa Vista - RR, sito à Rua General Penha Brasil nº 1011 - São Francisco - Palácio 9 de Julho, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de 13 de fevereiro de 2015, no horário de 8h30 às 11h e de 14h30 às 17h, munidos dos documentos (cópias autenticadas) e declarações (firma reconhecida) constantes no anexo II.

#### 1. DOCUMENTOS PESSOAIS-(cópias autenticadas):

• Documento oficial de identidade (expedido pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelas Forças Armadas, Polícias Militares, Ordens ou Conselhos Federais, válidos como identidade civil nacional);

• Cadastro de Pessoa Física (CPF);

• Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral

(Site: [www.tre-rr.jus.br](http://www.tre-rr.jus.br));

• Certificado de Reservista ou de dispensa de Incorporação (apenas para os candidatos do sexo masculino);

• Certidão de Nascimento e/ou Casamento;

• Certidão de Nascimento de filhos;

• PIS/PASEP;

• Diploma e Histórico Escolar, devidamente registrado correspondente ao nível de escolaridade exigida para cargo, fornecido por Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério da Educação - MEC (Nível Superior);

• Registro profissional no respectivo conselho de classe e comprovante de pagamento da anuidade.

• Comprovante de Residência atualizado;

• Uma foto 3 x 4 (recente), e

• Comprovante de Conta Corrente do Banco do Brasil (se houver).

#### 2. CERTIDÕES NEGATIVAS DE ANTECEDENTES CIVEIS E CRIMINAIS (atualizados e originais)

• Justiça Federal (Site: [www.jfrr.jus.br/](http://www.jfrr.jus.br/));

• Polícia Técnica, e

• Fórum da localidade onde reside (Site: [www.tjrr.jus.br/](http://www.tjrr.jus.br/))

#### 3. EXAMES MÉDICOS-(atualizados e originais):

• B.A.A.R;

• E.A.S;

• Glicose;

• Hemograma Completo;

• Parasitológico de Fezes;

• Sanidade Mental para o exercício das atribuições do cargo.

• VDRL.

O candidato que deixar de realizar a avaliação médica na data e horário estabelecido pela Administração Municipal por qualquer motivo, será considerado desistente e não será contratado conforme o item 12 do Edital de lançamento.

Gabinete do Secretário, 12 de fevereiro de 2015.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO I DO EDITAL N ° 020/2015

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL  
ESPECIALIDADE: ECONOMISTA

ORD	CLASSIF.	INSCRIÇÃO	NOME	NOTA FINAL
1.	2º	79780	LACI ALVES DO NASCIMENTO	47,5

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS  
GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO II DO EDITAL N ° 020/2015

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE FUNCIONAL  
-(Firma Reconhecida)

NOME:  
CARGO:  
NACIONALIDADE:  
RG:  
CPF:  
RESIDENTE E DOMICILIADO(A):

ESPECIALIDADE:  
NATURALIDADE:  
SSP:

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, que não foi demitido (a) de cargo efetivo ou destituído (a) de cargo em comissão dos órgãos ou entidades da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos últimos 5 (cinco) anos, pela prática das infrações previstas no art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 003/12 (lista anexa).

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.

Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Candidato

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO É APOSENTADO OU REFORMADO POR INVALIDEZ - (Firma Reconhecida)

NOME:  
CARGO:  
NACIONALIDADE:  
RG:  
CPF:  
RESIDENTE E DOMICILIADO(A):

ESPECIALIDADE:  
NATURALIDADE:  
SSP:

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, que não percebe proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 (ex-servidor público civil) ou dos arts. 42 e 142 (ex-servidor militar) da Constituição Federal, que sejam inacumuláveis com o cargo em que tomará posse.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta os efeitos legais.

Boa Vista, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Assinatura do Candidato

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES - (Firma Reconhecida)

NOME:  
CARGO:  
NACIONALIDADE:  
RG:  
CPF:  
RESIDENTE E DOMICILIADO (A):

ESPECIALIDADE:  
NATURALIDADE:  
SSP:

DECLARA, para fins de posse em cargo público do Município de Boa Vista, de acordo com o disposto no art. 13, § 5º da Lei Complementar Municipal nº 003/12, que os seguintes bens integram o meu patrimônio:

A. NÃO POSSUIR BENS OU VALORES ( )		
B. POSSUIR OS SEGUINTE BENS E VALORES:		
DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR ESTIMADO	QUITADO SIM/NÃO



MATRÍCULA	NOME	PERÍODO SUSPENSO
44742	Rafael Dall' Armelinda Ramos	02/02/2015 a 03/03/2015
44792	Vagna Satelles de Oliveira	02/02/2015 a 03/03/2015
41669	Vanda Maria Menezes da Cruz	02/02/2015 a 03/03/2015

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

Cientifique-se  
Publique-se  
Cumpra-se

Boa Vista, 11 de Fevereiro de 2015.

Lucivane Lima De Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

**PORTARIA Nº 022/2015 – GAB/SMEC**

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art.75, da Lei complementar nº003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art.1º Suspender por extrema necessidade 20 (vinte) dias de férias do servidor Jardel Miranda de Matos Sobrinho, Agente Público Municipal, Matrícula nº: 44.408, referente ao exercício de 2014/2015, as quais estavam marcadas para o período de 26/01/2015 a 14/02/2015, a serem usufruídas em data posterior.

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

Cientifique-se  
Publique-se  
Cumpra-se

Boa Vista, 11 de Fevereiro de 2015.

Lucivane Lima De Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

**PORTARIA Nº 023/2015 – GAB/SMEC**

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art.75, da Lei complementar nº003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art.1º Suspender por extrema necessidade 15 (quinze) dias de férias da servidora Rayanny Oliveira Macedo, Assistente 1, Matrícula nº: 44791, referente ao exercício de 2014/2015, as quais estavam marcadas para o período de 20/01/2015 a 03/02/2015, a serem usufruídas em data posterior.

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

Cientifique-se  
Publique-se  
Cumpra-se

Boa Vista, 11 de Fevereiro de 2015.

Lucivane Lima De Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

**PORTARIA Nº 025/2014 – GAB/SMEC**

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais e considerando que preceitua o art.75, da Lei complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art.1º - Conceder férias a servidora Aline Cordeiro Paiva Almeida, Assessor 4, Matrícula nº: 25.208 referente ao exercício de 2014/2015, sustadas através da Portaria nº 166/2014-GAB/SMEC, de 17 de dezembro de 2014, a serem usufruída da seguinte forma: 15 (quinze) dias no período de 18/02/2015 a 04/03/2015, e 15 (quinze) dias no período de 08/09/2015 a 23/09/2015.

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

Cientifique-se  
Publique-se  
Cumpra-se

Boa Vista, 11 de Fevereiro de 2015.

Lucivane Lima De Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

**PORTARIA Nº 032/2014 – GAB/SMEC**

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais e considerando que preceitua o art.75, da Lei complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art.1º - Conceder 30 (trinta) dias de férias a servidora Silvane Alves Maciel, Professora de Educação Básica, Matrícula nº: 16.732, referente ao exercício de 2014/2015, sustadas através da Portaria nº 165/2014-GAB/SMEC, de 11 de dezembro de 2014, a serem usufruída no período de 02/02/2015 a 31/03/2015.

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

Cientifique-se  
Publique-se  
Cumpra-se

Boa Vista, 11 de Fevereiro de 2015.

Lucivane Lima De Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

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

**PORTARIA Nº 027 /2015 – GAB/SMEC**

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art.75, da Lei complementar nº003, de 02 de janeiro de 2012,

**RESOLVE:**

Art.1º Suspender por extrema necessidade 30 (trinta) dias das férias dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura-SMEC, abaixo relacionados, referente ao exercício de 2014/2015 a serem usufruídas em data posterior.

MATRÍCULA	NOME	PERÍODO SUSPENSO
45009	Adnayara de Souza Figueiredo	02/02/2015 a 03/03/2015
29597	Ana Paula Carvalhal Barbosa	02/01/2015 a 31/01/2015
844764	Antonio Benedito Camilo	05/01/2015 a 04/02/2015
44888	Carolina Rodrigues Martins	15/12/2014 a 13/01/2015

30109	Carla da Silva Fraga	15/01/2015 a 13/02/2015
26433	Carlos Sergio da Silva Patrício	28/01/2015 a 26/02/2015
45416	Cesarino Marques Lima	03/02/2015 a 04/03/2015
30532	Danuza Assunção Simão	02/12/2014 a 31/12/2014
47074	Felipe Freitas de Quadros	02/01/2015 a 31/01/2015
30130	Felix Gomes Travassos	02/02/2015 a 03/03/2015
30428	Isabel Martins Pereira	27/01/2015 a 25/02/2015
45140	Karolaine Soares Roseno	19/01/2015 a 17/02/2015
45413	Luis Pereira da Silva	05/02/2015 a 06/03/2015
41784	Marcilio Martins Costa	02/02/2015 a 04/03/2015
29342	Maria da Conceição Moraes de Oliveira	05/01/2015 a 03/02/2015
45429	Maria do Socorro Souza Cordeiro	03/02/2015 a 04/03/2015
42861	Maria Rodrigues da Cruz Fraulob	01/01/2015 a 30/01/2015
44789	Marinilda Cordeiro dos Santos Rocha	05/01/2015 a 03/02/2015
27112	Nilva Patuci Soto Riva	26/12/2014 a 26/01/2015
29131	Patrícia Marques Lemos	04/02/2015 a 05/03/2015
45146	Raquel Pimentel Cardoso	02/02/2015 a 03/03/2015
43804	Renata Trajano Barros	02/02/2015 a 03/03/2015
25136	Villian Diego do Nascimento	02/02/2015 a 03/03/2015
84644	Wagner da Silva Souza	04/02/2015 a 05/03/2015

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

Cientifique-se  
Publique-se  
Cumpra-se

Boa Vista, 04 de Fevereiro de 2015.

Lucivane Lima De Freitas  
Secretária Municipal de Educação e Cultura

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 47/2015 – SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais conferidas através do Decreto nº.005/P, de 03 de janeiro de 2013, DOM nº. 3342,

RESOLVE:

Art. 1º. Destituir o servidor FRANCISCO DAS CHAGAS CABRAL DE SOUZA e designar a servidora DIVINA DA SILVA MORAES SOUZA, matrícula nº 45.352 (comissionada), como fiscal responsável pelo processo nº 86/2014/SMSA, cujo objeto é o credenciamento de serviços de saúde complementares à rede básica em várias especialidades.

Art. 2º. Esta Portaria tem efeito retroativo a 5 de janeiro de 2015.

Publique-se,  
Cumpra-se.

Gabinete do Secretario Municipal de Saúde, em 11 de fevereiro de 2015.

Marcelo de Lima Lopes  
Secretário Municipal de Saúde

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL  
GABINETE DO SECRETÁRIO

Portaria nº 103/2015/GAB/RH/SEMGES

O Secretário Municipal de Gestão Social, no uso de suas atribuições legais, Resolve:

Art. 1º - Suspender por extrema necessidade 30 (trinta) dias das férias do servidor Jason Ramalho Nascimento, matrícula nº 45.108, o período de 02/02/15 a 03/03/15 referente ao exercício de 2014/2015, a serem usufruídas no período de 02/11/15 a 01/12/15.

Art. 2º - Esta Portaria é retroativa a 02 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Secretaria Municipal de Gestão Social,  
11 de fevereiro de 2015.

Moacir Carlos Collini  
Secretário Municipal de Gestão Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL  
GABINETE DO SECRETÁRIO

ERRATA

Errata do Contrato nº 825/2014/SEMGES, Processo nº. 23/2014/SEMGES, referente aquisição de Vales Transportes, a fim de atender as necessidades do Projeto Crescer, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES, publicado no Diário Oficial do Município de Boa Vista nº 3783, de 14 de outubro de 2014, página 4 e no Diário Oficial da União nº 24, de 4 de fevereiro de 2015, página 203, nos termos abaixo:

Onde se lê: CNPJ sob o nº 06.353.071/0001-35

Leia - se: CNPJ sob o nº 06.353.071/0002-35

Boa Vista-RR, 11 de fevereiro de 2015.

Moacir Carlos Collini  
Secretário Municipal de Gestão Social

## 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 019/2015-GAB-SMGA

O Secretário Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade de estabelecer maior segurança jurídica às licenças ambientais expedidas, eis que se trata de uma obrigação legal para qualquer empreendimento ou atividade potencialmente poluidora ou degradadora do meio ambiente;

Considerando ainda, as diretrizes estabelecidas na Resolução CONAMA nº 237/97, que determina a necessidade de emissão de Parecer Técnico e Ambiental conclusivo, e no que couber parecer jurídico;

RESOLVE:

Art.1º. DETERMINAR que todos os processos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos potencialmente poluidores, independente do nível de impacto ambiental enquadrado (baixo, médio ou alto), devem obrigatoriamente ser encaminhados à assessoria jurídica, após a emissão dos pareceres técnico e ambiental.

Art.2º. As licenças ambientais, somente poderão ser firmadas pelo gestor ambiental com o aval expresso da Procuradoria Geral do Município - PGM, ou da Assessoria Jurídica desta Secretária.

Art.3º. Esta portaria tem efeito a partir da sua data de publicação, revogada as disposições em contrário.

Art.4º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Boa Vista-RR, 11 de fevereiro de 2014.

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
GABINETE DO SECRETÁRIO

**PORTARIA Nº 035/2015-SMST**

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, usando de suas atribuições legais:

Considerando o que preceitua o art. 75, da Lei Municipal Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conceder férias aos servidores abaixo relacionados.

Matrícula	Servidor	Exercício	Período
25.833	ANA MARTA GOMES MENDES	2014/2015	02/02/15 à 03/03/15
25.783	LAZARO PEREIRA LIMA	2014/2015	05/02/15 à 06/02/15

**Art. 2º** Esta Portaria retroage seus efeitos a partir desta data 02.02.15, revogando-se as disposições em contrário.

Cientifique-se.  
Publique-se.  
Cumpra-se.

Boa Vista, 11 de fevereiro de 2015.

Gerson da Costa Moreno Júnior  
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA

**PORTARIA Nº 27/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar por mais 30(trinta) dias a vigência da Portaria nº 147/2014 Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 3839 de 08 de janeiro de 2015, incumbida de apurar os fatos suscitados no Processo nº 035/2014 Corregedoria/SMST vol. I, a fim de buscar provas testemunhais e materiais, para a devida conclusão do processo.

**Art. 2º** Esta portaria produzirá efeitos retroativo à 7 de fevereiro de 2015.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 9 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA

**PORTARIA Nº 28/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-

SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reconduzir a Comissão Processante designada pela Portaria nº 91/2014/Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3725 de 24 de julho de 2014, visando a prosseguir na apuração dos fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 20/2014 Corregedoria/SMST VOL.I, bem como fatos conexos, haja vista a justificada necessidade de esclarecer pontos relevantes de prova, produzir saneamento e atender pleitos legítimos da defesa, tudo com base nas razões apresentadas pela Comissão Processante, constante dos autos.

**Art. 2º** A Comissão processante terá o prazo de 60(sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratório.

**Art. 3º** Esta portaria de Continuidade de Procedimento Administrativo tem vigência com data retroativa a 19 de janeiro de 2015, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 144/2014/Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3819 de 4 de dezembro de 2014.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 9 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA

**PORTARIA Nº 29/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Reconduzir a Comissão Processante designada pela Portaria nº 97/2014/Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3729 de 30 de julho de 2014, visando a prosseguir na apuração dos fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 23/2014 Corregedoria/SMST VOL.I, bem como fatos conexos, haja vista a justificada necessidade de esclarecer pontos relevantes de prova, produzir saneamento e atender pleitos legítimos da defesa, tudo com base nas razões apresentadas pela Comissão Processante, constante dos autos.

**Art. 2º** A Comissão processante terá o prazo de 60(sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratório.

**Art. 3º** Esta portaria de Continuidade de Procedimento Administrativo tem vigência com data retroativa a 27 de janeiro de 2015, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 145/2014/Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3819 de 4 de dezembro de 2014.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 9 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA**

**PORTARIA Nº 30/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar por mais 30(trinta) dias a vigência da Portaria nº 004/2015 Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 3842 de 13 de janeiro de 2015, incumbida de apurar os fatos suscitados no Processo nº 002/2015 Corregedoria/SMST vol. I, a fim de buscar provas testemunhais e materiais, para a devida conclusão do processo.

Art. 2º Esta portaria produzirá efeitos a partir de 12 de fevereiro de 2015.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 10 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA**

**PORTARIA Nº 31/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

Art. 1º Reconduzir a Comissão Processante designada pela Portaria nº 92/2014/Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3725 de 24 de julho de 2014, visando a prosseguir na apuração dos fatos apontados nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 21/2014 Corregedoria/SMST VOL.I, bem como fatos conexos, haja vista a justificada necessidade de esclarecer pontos relevantes de prova, produzir saneamento e atender pleitos legítimos da defesa, tudo com base nas razões apresentadas pela Comissão Processante, constante dos autos.

Art. 2º A Comissão processante terá o prazo de 60(sessenta) dias para ultimar os trabalhos apuratório.

Art. 3º Esta portaria de Continuidade de Procedimento Administrativo tem vigência com data retroativa a 26 de janeiro de 2015, convalidando-se os atos praticados posteriormente à vigência da Portaria nº 137/2014/Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3814 de 27 de novembro de 2014.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 11 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA**

**PORTARIA Nº 32/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria de nº006/2015 -Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3857 de 4 de fevereiro de 2015.

Art. 2º Retificar a portaria nº147/14 -Corregedoria/SMST, publicada no DOM nº 3839 de 8 de Janeiro de 2015, nos seguintes termos:

Onde se lê: Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa, para apurar os fatos narrados no Processo nº 035/2014 CORREGEDORIA/SMST vol.1. Constante nos autos do processo nº 35/2014 CORREGEDORIA/SMST vol.1 [...]

Leia- se: Art. 1º Instaurar Sindicância Administrativa, para apurar os fatos narrados no Processo nº 035/2014 CORREGEDORIA/SMST vol.1. Constante nos autos do processo nº 34/2012 CORREGEDORIA/SMST vol.1 [...]

Art. 3º Esta portaria tem efeito retroativo a 18 de dezembro de 2014, revogando-se as disposições em contrário.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 11 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO  
CORREGEDORIA DE SEGURANÇA**

**PORTARIA Nº 33/2015-CORREGEDORIA/SMST**

A Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 1º, I, da portaria 32/2009-SMST, publicada no D.O.M nº 2411, de 12 março de 2009, c/c art. 10, III, da lei nº 916/2006, c/c art. 6º, VI, da lei nº 1.007/2007.

**RESOLVE:**

Art. 1º Prorrogar por mais 30(trinta) dias a vigência da Portaria nº 001/2015 Corregedoria/SMST, publicada no Diário Oficial do Município nº 3839 de 08 de janeiro de 2015, incumbida de apurar os fatos suscitados no Processo nº 001/2015 Corregedoria/SMST vol. I, a fim de buscar provas testemunhais e materiais, para a devida conclusão do processo.

Art. 2º Esta portaria produzirá efeitos retroativo a 07 de fevereiro de 2015.

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

Corregedoria de Segurança da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista – RR, 10 de fevereiro de 2015.

Patrizia A. Alves Rocha  
Corregedora de Segurança - SMST

## SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE INCLUSÃO DIGITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE INCLUSÃO DIGITAL  
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA N 1/2015-SEID

O Secretário Extraordinário de Inclusão Digital, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar o servidor HERICK KELMER DE SOUZA ARAUJO Assessor Especial, para acompanhar e fiscalizar o Processo n 13/2014-SEID, referente à aquisição de equipamentos de tecnologia da informação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

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

Cientifique-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

Boa Vista, 12 de Fevereiro de 2015.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Secretário Extraordinário de Inclusão Digital  
SEID

## EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/PRESI/EMHUR Nº 058/15 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.

O Diretor Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR, no uso das atribuições legais, considerando o Edital de Concurso Público n.º 001/2012-CONSOLIDADO, (Retificado pelos Editais n.º 002, 003 e 004/2012-EMHUR), as Normas Gerais de Direito Público, em especial as constantes da Constituição Federal, a Lei Municipal n.º 245/91 e observando o que dispõe as Leis Complementares Municipais n.º 1351/2011 e 1388/2011 que trata da Estrutura Organizacional Básica e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos Empregados da EMHUR e

Considerando a homologação do Concurso Público da EMHUR constante do Edital de Concurso Público n.º 020/2012 – EMHUR, publicado no DOM n.º 3221 de 05/07/2012, prorrogado através da PORTARIA/PRESI/EMHUR Nº 179/14 de 7 de julho de 2014, publicado no DOM 3714 de 8 de julho de 2014.

**RESOLVE:**

ART. 1º - Nomear nos termos do Art. 17, Inciso XIII da Lei 1351/2011 e em conformidade com o Edital de Concurso Público n.º 001/2012 – CONSOLIDADO, Edital n.º 202/2012 – Resultado Final, os candidatos constantes no anexo único, parte integrante e inseparável desta Portaria, para exercerem em caráter efetivo o cargo do Quadro de Pessoal da EMHUR.

ART. 2º - Fica a posse condicionada à apresentação da documentação legalmente exigida no edital para o exercício do cargo.

Parágrafo Único. Os candidatos deverão comparecer a sede da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional – EMHUR (Departamento de Recursos Humanos), situada na Av. Capitão Júlio Bezerra n.º 924, Bairro de São Francisco, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Portaria, no horário de 08h às 12h e de 14h às 16h horas, de segunda a sexta-feira, para apresentação dos documentos, declarações e exames médicos necessários para a posse.

ART. 3º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de

sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Sérgio Pillon Guerra  
Diretor Presidente/EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA/PRESI/EMHUR Nº 058 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2015.

Cargo: Analista – Especialidade: Fiscal Fundiário	Nome
Classificação	Jamyllle Laranjeira Menezes
27º	Thiago Holanda
28º	

Cargo: Analista – Especialidade: Analista de Sistemas	Nome
Classificação	Kelly Wslânia Gomes Martins
6º	

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/PRESI/Nº 0059/15

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

**R E S O L V E:**

ART. 1º - Designar a empregada pública, Dalila Silva Braga do Cargo efetivo de Técnico Assistente, Especialidade Assistente Administrativo da EMHUR, como fiscal do processo n.º 011/15/EMHUR – Contratação de Empresas para prestação de Serviço de Vale Transporte.

ART. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 2 de fevereiro de 2015, revogada as disposições em contrário.

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

Boa Vista, 12 de fevereiro de 2015.

Sérgio Pillon Guerra  
Diretor Presidente/EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/PRESI/Nº 0060/15

O Diretor Presidente 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 10 (dez) dias de férias para a empregada pública Jardênia Camelo Trajano, matrícula 470, do cargo efetivo: Analista, Especialidade: Fiscal Fundiário, suspensas pela Portaria/PRESI/nº 332/14 de 18/11/14, publicada no DOM n.º 3808 de 19/11/14, referente ao exercício 2013/2014, a serem usufruídas no período de 18 à 27/2/15.

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

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

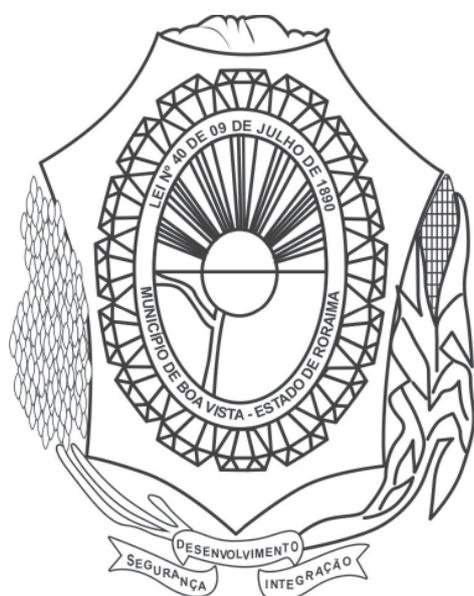
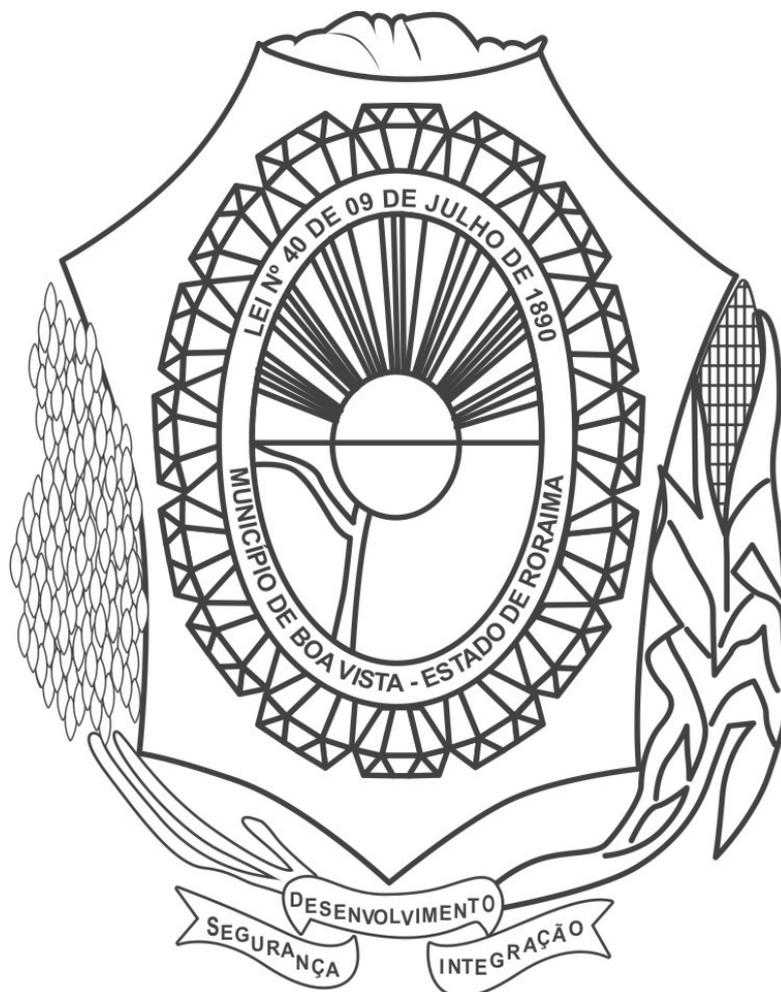
Boa Vista, 12 de fevereiro de 2015.

Sérgio Pillon Guerra  
Diretor Presidente/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  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA





## 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<sup>a</sup> 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.**