

**Secretaria Municipal de Controle e Transparência (SMCT)**  
**Superintendência de Análise e Transparência (SAT)**



OFÍCIO Nº: 37975 /SMCT/2025  
NUP:9.220074/2025

Boa Vista-RR, data constante no sistema.

Ao Senhor

**Márcio Vinicius de Souza Almeida**

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas  
Rua General Penha Brasil, 1011, São Francisco – Palácio 9 de julho  
CEP: 69.305-130

ASSUNTO: Atendimento ao Cidadão.

Sr. Secretário,

Encaminhamos anexo, para conhecimento e providências necessárias, do chamado **2025PW24780507FU**, recebido por meio do e-SIC, que solicita **informações a respeito de carreiras.**

***Destacamos a importância de que o atendimento a esta demanda seja realizado até o dia 16 de maio de 2025, respeitando o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, de modo a garantir o retorno tempestivo ao cidadão dentro do prazo legal previsto no Art. 13 do Decreto 204/E, de 22/11/2003, que estabelece o limite de até 20 (vinte) dias corridos para resposta ao solicitante.***

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)  
Alexandre Pereira dos Santos  
Ouvidor Geral

Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SMCT



# Solicitante

\*\*\*.461.618-\*\*

GUILHERME MARQUES SANTOS SILVA

Email

guilhermemarques@prefeitura.sp.gov.br

Telefone

(11)94618-9814

Sexo

Masculino

---

Data Abertura

Quarta-Feira, 07 de Maio de 2025

Data Previsão

Terça-Feira, 27 de Maio de 2025

Orgão :

SMAG Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Autorizo a divulgação da minha pergunta : sim

Forma de recebimento : Pelo sistema (com avisos por email)

## Protocolo: 2025PW24780507FU

Prezada Prefeitura do Município de Boa Vista, Meu nome é Guilherme Marques Santos Silva e atuo no Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras (DPGC), vinculado à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP). No âmbito da Pesquisa de Carreiras, solicito informações sobre carreiras existentes no município de Boa Vista para fins comparativos com as da PMSP. A pesquisa, desenvolvida pela Divisão de Planejamento de Pessoal (DPP), realiza o envio periódico de questionários para subsidiar a gestão de pessoas e apoiar a tomada de decisões baseadas em dados. Inicialmente, estabelecemos uma breve descrição das carreiras presentes na PMSP e que são alvo deste estudo: - Agente Escolar (LEI N° 14.660/2007) - Compõe o Quadro de Apoio a Educação (QAE), desenvolvendo atividades de apoio administrativo e educacional, contribuindo para o funcionamento da escola por meio da organização de materiais, atendimento ao público, apoio à segurança dos alunos e colaboração com a comunidade escolar, sempre respeitando os princípios psicopedagógicos e o contexto dos educandos. - Auxiliar Técnico de Educação (LEI N° 14.660/2007 e INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 54/2022) - Compõe o Quadro de Apoio a Educação (QAE), desenvolvendo atividades relativas à inspeção escolar em escolas da rede pública municipal de ensino (Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino de Jovens e Adultos) e a serviços de secretaria escolar (auxiliar administrativo de ensino, auxiliar de secretaria, assistente de gestão de políticas públicas). - Professor (LEI N° 14.660/2007) - Compõe o Quadro de Magistério (QM) e tem como principal função a regência de aulas na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, podendo também atuar em espaços pedagógicos como salas de leitura e laboratórios. Sua atuação deve seguir as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, com prioridade para o trabalho em sala de aula e, quando necessário, exige-se habilitação específica, especialmente na Educação Especial. - Coordenador Pedagógico (LEI N° 14.660/2007) - Compõe o Quadro de Magistério (QM) e atua na gestão educacional, acompanhando e orientando o trabalho pedagógico das escolas. É responsável por promover a formação continuada dos professores, apoiar o planejamento e a avaliação das práticas docentes e articular a comunidade escolar, visando à melhoria da aprendizagem e à qualidade do

o. - Diretor de Escola (LEI N° 14.660/2007) - Compõe o Quadro de Magistério (QM), é o responsável pela gestão da unidade escolar, garantindo a qualidade do ensino e o bom funcionamento da instituição. Suas

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS EM 08/05/2025 10:26:01

LEI N° 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 94086A030



funções envolvem coordenar o Projeto Político-Pedagógico, gerir recursos, assegurar o cumprimento da legislação educacional e representar a escola perante a comunidade e os órgãos da Secretaria Municipal de Educação. - Supervisor Escolar (LEI Nº 14.660/2007) - Compõe o Quadro de Magistério (QM), tem como atribuições principais orientar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico das escolas, assegurando a aplicação das diretrizes curriculares e políticas educacionais. Atua em parceria com diretores e coordenadores, apoia o planejamento pedagógico, contribui para a formação dos profissionais da educação e fortalece a articulação entre as escolas e a Diretoria Regional de Educação. Dessa forma, a utilização dos termos “Carreiras Equivalentes” refere-se a ideia de uma trajetória profissional considerada semelhante em termos de atribuições e habilidades, ou seja, a carreira que mais se aproxima das carreiras informadas. Assim, segue abaixo um questionário, por meio do qual solicitamos as informações a respeito de carreiras equivalentes às supracitadas: 1. Informe quais são as carreiras equivalentes e seus respectivos quadros de composição. 2. Quais são as atribuições de cada carreira equivalente em seu município em relação às citadas anteriormente, presentes na Prefeitura de São Paulo (Descrição do Cargo)? 3. Especifique quais são os critérios e exigências para que um indivíduo aprovado em concurso público possa exercer os cargos nas carreiras equivalentes. 4. Qual a remuneração inicial das carreiras equivalentes no município? E qual a remuneração destas carreiras quando o servidor atinge o topo das carreiras? 5. Descreva a forma e o Regime de Remuneração (Por exemplo: Subsídio ou com base em vencimentos) que compõem cada carreira equivalente. 6. Indique a trajetória de evolução de um servidor recém ingressado nestas carreiras até atingir o ponto mais alto, considerando os seguintes itens: a) Níveis; b) Critérios de evolução; c) Tempo; d) Formas de capacitação; e) Titulação; f) Complexificação das atribuições conforme evolução na carreira. 7. Descreva o funcionamento da Jornada de Trabalho (Carga Horária) das carreiras equivalentes do município. 8. Aponte as gratificações de caráter permanente e/ou eventual que compõem a remuneração das carreiras equivalentes e seus respectivos valores. 9. Quais são os benefícios (auxílios) oferecidos a cada carreira equivalente dos municípios e seus respectivos valores? (Entenda como benefícios Vale Transporte, Vale Alimentação e quaisquer outros benefícios praticados pelo município). 10. Quais são os quantitativos de cargos previstos em legislação e de cargos ocupados nessas carreiras ou equivalentes? Desde já agradeço, em nome do DPGC, pela disponibilidade de retorno. Atenciosamente, Guilherme Marques Santos Silva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
E GESTÃO DE PESSOAS - SMAG  
Superintendência de Gestão de Pessoas  
Setor de Concursos/SMAG/GP



**NUP: 00000.9.242980/2025**

Origem: Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SMCT

Interessado: Guilherme Marques Santos Silva

Assunto: Atendimento ao Cidadão

### DESPACHO 014-SMAG/GP/CONCURSO/2025

A SMAG-GP

1. Trata-se de procedimento originado em razão do Ofício nº 37975/2025/SMCT/2025, NUP 220074/2025, por meio do chamado 2025PW24780507FU, recebido por meio do e-SIC, que solicita informações a respeito de carreiras existentes no município de boa vista – RR.
2. Em atendimento a solicitação sobre carreiras existentes e a utilização dos termos “carreiras equivalentes”, informamos que município possui a lei n. 2.466/23, que organiza o quadro de pessoal e plano der cargos, carreiras e remuneração (PCCR) dos analistas, especialidades: Especialistas em educação e orientação educacional, e professores efetivos da Educação Básica, e a lei n. 2.689/25, que redefine a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito do poder executivo municipal.
3. Assim, quanto aos questionamentos, nos itens de 1 a 10, do referido documento, para fins comparativos das carreiras do **município de Boa Vista-RR**, com as da **PMSP**, encaminhamos as leis municipais, com as atribuições, descrição dos cargos, as habilidades, exigências para aprovação em concurso público, remunerações, tabelas de vencimentos, evoluções, jornada de trabalho, gratificações, benefícios e quantitativos de cargos previsto nas legislações.
4. Diante do exposto, encaminhamos as informações para análise quanto ao atendimento do pleito.

Boa Vista, data constante no sistema.

ROSANGELA DE MELO GARCIA  
Assistente/Assistente Administrativo  
Técnico - Mat.29.244  
SETOR DE CONCURSOS/SMAG-GP

Email: [smag.gp@boavista.rr.gov.br](mailto:smag.gp@boavista.rr.gov.br)  
(95) 98412-6486

Rua Professor Agnelo Bitencourt, 232 - Centro  
Boa Vista – RR, CEP: 69.301-430

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ROSANGELA DE MELO GARCIA EM 19/05/2025 12:59:53

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16318AAD4





# BOA VISTA

ANTONIA BEATRIZ LIMA DA  
SILVA-04862720285

Assinado de forma digital por ANTONIA BEATRIZ  
LIMA DA SILVA-04862720285  
Dados: 2023.08.16.16:06:07.0407

Quarta-feira  
16 de Agosto  
de 2023

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

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.464, DE 10 DE AGOSTO DE 2023.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A ASSOCIAÇÃO DE LUTAS E RECREAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a Associação de Lutas e Recreação - ARF, CNPJ nº 11.720.318-63, fundada em 17 de agosto de 2009, e sediada na Rua Capitão Clovis da Costa, nº 386, Bairro São Bento, nesta cidade de Boa Vista - Estado de Roraima.

Parágrafo único. A entidade a que se refere o caput deste artigo são assegurados os direitos e vantagens da legislação vigente.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 10 de agosto de 2023.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.465, DE 10 DE AGOSTO DE 2023.

INICIATIVA: PODER LEGISLATIVO.

A CRIAÇÃO DO DIA MUNICIPAL DO RADIOLOGISTA NO CALENDÁRIO OFICIAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOA VISTA - RR, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte,

LEI:

Art. 1º Fica incluído no Calendário Oficial do Município de Boa Vista, o "Dia Municipal do Radiologista", a ser comemorado no dia 08 de novembro de cada ano.

Art. 2º A Câmara Municipal de Vereadores poderá realizar Sessão Solene anual, com data a ser definida pelo Poder Legislativo, para homenagear pessoas que usufruem desta profissão.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Vista, 10 de agosto de 2023.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.466, DE 15 DE AGOSTO DE 2023.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS ANALISTAS, ESPECIALIDADES: ESPECIALISTAS EM EDUCAÇÃO E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL, E PROFESSORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA VISTA; REVOGA A LEI N. 1.145/2009; REVOGA ARTIGOS DA LEI N. 1.611/2015; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte

LEI:

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### Seção I

#### Das Disposições Gerais

Art. 1º A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Analistas, especialidades: Especialistas em Educação e Orientação Educacional e Professores efetivos da Educação Básica do Poder Executivo do Município de Boa Vista são regidos pelas disposições desta Lei.

§1º O Quadro de Pessoal a que se refere o "caput" deste artigo compõe-se dos cargos de provimento efetivo, integrantes das carreiras da Educação Básica, que abrange o Ensino Fundamental, a Educação Infantil, a Educação Especial, o Primeiro Segmento de Educação de Jovens e Adultos, e o Ensino Fundamental Indígena.

§2º As descrições, quantitativos e vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança deste Poder Executivo serão regulamentadas por leis específicas, mantendo-se as disposições atualmente em vigor.

#### Seção II

#### Dos Conceitos

Art. 2º Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

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

II - Carreira: trajetória profissional do servidor estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta



2

lei, através do encadeamento de classes e referências de vencimento.

**III - Cargo efetivo:** conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, que tem como características essenciais a criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, e que exige requisitos específicos para seu provimento, inclusive prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**IV - Função pública:** conjunto de tarefas que caracterizam o objeto dos serviços prestados pelos servidores públicos no exercício dos cargos.

**V - Padrão de vencimento:** é a posição do servidor dentro da sua carreira.

**VI - Classe:** posição vencimental na carreira, em sentido vertical, representada por letra.

**VII - Referência:** posição vencimental na carreira, em sentido horizontal, representada por número.

**VIII - Promoção:** mudança da referência de vencimento em que se encontra o servidor, em sentido vertical, dentro do mesmo cargo.

**IX - Progressão:** mudança do servidor da referência em que se encontra para outra imediatamente superior no sentido horizontal da faixa de vencimento, dentro do mesmo cargo que ocupa.

**X - Interstício:** tempo mínimo na posição do servidor para evolução de um padrão de vencimento para o próximo.

**XI - Atribuições do cargo:** conjunto genérico de funções e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.

**XII - Avaliação de desempenho:** instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções.

**XIII - Enquadramento:** ato pelo qual se estabelece

ao servidor um determinado padrão de vencimento, integrante da respectiva classe e referência.

**XIV - Reabilitação ocupacional:** conjunto de medidas que visam ao aproveitamento compulsório do servidor, com inaptidão e/ou restrições de saúde, em atividade laborativa compatível.

**XV - Remanejamento:** mudança do servidor para outro local de trabalho, em caráter temporário ou definitivo, objetivando minimizar a repercussão das condições ambientais prejudiciais à sua saúde no exercício do cargo.

**XVI - Readequação:** procedimento que autoriza a redução temporária do rol de atividades inerentes ao cargo ocupado, em decorrência de restrições de saúde apresentadas pelo servidor, mantido o exercício das atribuições que compõem o núcleo básico do cargo.

**XVII - Readaptação:** mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando ao aproveitamento de sua capacidade laborativa.

**XVIII - Monitoramento:** acompanhamento da evolução do quadro de saúde do servidor em seu ambiente de trabalho, bem como das atividades por este desenvolvidas durante o processo de reabilitação ocupacional.

### Seção III

#### Dos Princípios e Diretrizes

**Art. 3º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei tem como princípios e diretrizes:

**I - estímulo ao desenvolvimento profissional contínuo e à qualificação funcional;**

**II - otimização da estrutura de cargos e carreiras;**

**III - reconhecimento e valorização do servidor;**

**IV - aperfeiçoamento da qualidade da atividade pública desenvolvida pelo Município;**

**V - garantia do desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho**

## PODER EXECUTIVO

### Prefeito

Arthur Henrique Brandão Machado

### Vice-Prefeito

Cassio Murilo Gomes

### Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz Franco

### Controladoria Geral do Município

Wilker Vieira da Costa

### Consultor Geral

Emilson Pinheiro Coelho Neto

### SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### Secretaria Municipal de Governo - SMGOV

Lairto Estevão de Lima Silva

#### Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC

Cláudio Galvão dos Santos

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Lincoln Oliveira da Silva

#### Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC

Maria Consuelo Sales Silva

#### Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Regiane Batista Matos

#### Secretaria Municipal de Obras - SMO

Marcelo Hipólito Moreira Neto

#### Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Nathalia Mimososa Cortez Diogenes

### Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF

Márcio Vinicius de Souza Almeida

### Secretaria Municipal de Agricultura e

#### Assuntos Indígenas - SMAAI

Guilherme Carneiro Adjuto

### Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP

Thiago Fernandes Amorim

### Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Alexandre Pereira dos Santos

### Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC

Ana Maria Florêncio Campos

### Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Jullyerre Pablo Lima da Silva

### Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV

Cremildes Duarte Ramos

### Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

Antonio Celso de Paula Albuquerque Filho

### Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE

Andréia Neres Ferreira

### Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Sérgio Pillon Guerra

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

José Diego da Silva

### Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME

Luciana Surita da Motta Macedo

### Agência Reguladora Municipal -

## 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](http://www.boavista.rr.gov.br)

Antonia Beatriz Lima da Silva - Diretora

Kaciana Rodrigues da Silva - Diagramadora



satisfatória e aperfeiçoamento profissional.

## CAPÍTULO II

### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 4º** O Quadro de Pessoal dos Analistas, especialidade: Especialistas em Educação e Professores efetivos da Educação Básica do Poder Executivo do Município de Boa Vista é composto pelos cargos de:

I - Professor - Nível Médio - em extinção;

II - Analista, especialidade: Especialista em Educação - Nível Superior - em extinção;

III - Analista, especialidade: Orientação Educacional - Nível Superior; e

IV - Professor - Nível Superior.

**§1º** Os cargos de provimento efetivo, seus quantitativos, atribuições gerais e requisitos de escolaridade são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

**§2º** O cargo de Professor, de Nível Superior, será classificado em especialidades, conforme necessidade de formação ou atuação específica, observados os quantitativos estabelecidos nesta Lei.

## CAPÍTULO III

### DO PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO

#### Seção I

##### Do Ingresso

**Art. 5º** O ingresso nas carreiras ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

**§1º** O Poder Executivo do Município de Boa Vista poderá realizar concurso público com distribuição de vagas regionalizadas, conforme critérios estabelecidos em Decreto.

**§2º** O ingresso dar-se-á na primeira referência da classe inicial da categoria funcional a que pertencer o cargo.

**Art. 6º** O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á a estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do efetivo exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

**Parágrafo único.** O servidor em estágio probatório terá seu desempenho acompanhado e avaliado, periódica e especialmente, como condição para adquirir estabilidade, por comissão e critérios especialmente constituídos para essa finalidade.

**Art. 7º** O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

**Art. 8º** Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

#### Seção II

##### Da Lotação e da Movimentação

**Art. 9º** A lotação dos servidores de que trata esta Lei dar-se-á em unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação, podendo ocorrer, excepcionalmente, em qualquer unidade da Administração Direta deste Executivo Municipal, desde que as atividades do local de trabalho sejam compatíveis com as atribuições do cargo efetivo.

**1º** Havendo disponibilidade de vagas, a lotação preferencialmente, em unidade próxima ao domicílio do servidor.

**§2º** O "caput" deste artigo não se aplica ao servidor nomeado ou designado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 10.** As mudanças de lotação do servidor poderão ocorrer:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, com ou sem permuta, mediante análise de conveniência e oportunidade e anuência das chefias imediatas dos servidores interessados.

## CAPÍTULO IV

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 11.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Analistas, especialidade: Especialistas em Educação e Professores efetivos da Educação Básica do Poder Executivo do Município de Boa Vista, regulamentado por Decreto, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de desenvolvimento funcional.

**Art. 12.** O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I - Avaliação Especial do Desempenho, realizada semestralmente e utilizada para fins de estágio probatório e aquisição da estabilidade no serviço público;

II - Avaliação Periódica do Desempenho, realizada anualmente e utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional.

**Art. 13.** O servidor em estágio probatório que obter média inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima exigida em três avaliações especiais de desempenho, consecutivas ou não, será considerado reprovado e submetido a procedimento administrativo para fins de exoneração, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 14.** A gestão dos procedimentos relacionados ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG) juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a ser designada pelo Chefe do Executivo Municipal.

**§1º** Compete à SMAG coordenar os procedimentos e deliberar sobre as questões relacionadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores.

**§2º** São atribuições da CAD:

I - emitir parecer quanto à aptidão para o serviço público e aquisição de estabilidade do servidor em estágio probatório;

II - encaminhar e recepcionar as avaliações de desempenho funcional preenchidas;

III - manifestar-se quanto à concessão de promoção e progressão funcional;

IV - apreciar recursos interpostos pelos servidores avaliados.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 15.** O desenvolvimento na carreira dos servidores regidos por esta Lei dar-se-á por meio de promoção e de progressão, mediante cumprimento de critérios exigidos nesta Lei e em Decretos regulamentadores.

**§1º** É vedada a concessão concomitante de promoção funcional e progressão ao servidor.

**§2º** Havendo coincidência de cumprimento de períodos aquisitivos para fins de desenvolvimento na carreira,



4

ra, aplicar-se-á a promoção funcional e somente após dois anos na nova referência poderá ser concedida progressão ao servidor.

§3º É vedada qualquer movimentação na faixa de vencimentos durante o estágio probatório.

**Art. 16.** Não será concedida promoção funcional ou progressão ao servidor:

I - punido com pena de suspensão, convertida ou não em multa, durante o período aquisitivo;

II - com vínculo funcional suspenso;

III - em cumprimento de pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado.

§1º Ao servidor que possuir mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período de 2 (dois) anos, contados da última concessão, não será deferida nova progressão.

§2º Ao servidor que possuir mais de 20 (vinte) faltas injustificadas durante o período 5 (cinco) anos, contados da última concessão, não será deferida nova promoção funcional.

§3º A contagem do tempo será interrompida nos afastamentos constantes nos incisos II e III e reiniciada após o término do impedimento.

### Seção I

#### Da Progressão

**Art. 17.** A progressão consiste na passagem do servidor efetivo estável de uma referência de vencimento para outra, observado o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício, mediante aprovação em avaliações de desempenho, conforme quadros constantes no Anexo III desta Lei.

§1º Findo o estágio probatório, será concedida ao servidor aprovado progressão para a segunda referência da mesma classe em que está posicionado.

§2º O interstício para a progressão é computado a partir da data em que o servidor completou o último período aquisitivo.

**Art. 18.** Fica suspenso o período aquisitivo para fins de progressão, durante as licenças e afastamentos descritos abaixo, sendo retomado na data em que o servidor retornar ao efetivo exercício:

I - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

II - licença para o serviço militar;

III - licença para atividade política;

IV - licença para tratar de interesses particulares;

V - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família, que exceder a 90 (noventa) dias em período de doze meses;

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VII - afastamento para servir em organismo internacional;

VIII - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;

IX - prisão não decorrente de sentença condenatória transitada em julgado.

### Seção II

#### Da Promoção

**Art. 19.** Os servidores regidos por esta Lei farão jus às promoções na carreira, conforme critérios estabelecidos nesta Lei e em decretos regulamentadores.

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 168984EA3

I - Promoção por titulação; e

III - Promoção funcional.

#### Subseção I

##### Da Promoção por Titulação

**Art. 20.** A promoção por titulação é a passagem do servidor efetivo estável de uma classe para outra imediatamente superior, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho e a comprovação da formação em curso de nível superior em licenciatura plena, em curso de especialização, em curso de mestrado ou em curso de doutorado, reconhecidos pelo MEC.

**Parágrafo único.** A promoção a que se refere o "caput" deste artigo será concedida ao servidor que estiver em efetivo exercício e que comprove o cumprimento dos requisitos necessários à percepção do benefício.

**Art. 21.** Não será concedida promoção:

I - quando a titulação for requisito mínimo de escolaridade do cargo efetivo ocupado pelo servidor;

II - ao servidor que não tiver alcançado o aproveitamento mínimo desejado na avaliação de desempenho funcional;

III - ao servidor que apresentar título referente a um grau pelo qual já tenha obtido o benefício anteriormente.

**Art. 22.** Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará a concessão da promoção por titulação.

**Art. 23.** O servidor que usar de má-fé ou outro artifício qualquer na apresentação de documento falso, visando ser beneficiado pela promoção por titulação, ficará sujeito às penalidades disciplinares e criminais, podendo ser compelido a ressarcir aos cofres públicos a verba recebida indevidamente.

#### Subseção II

##### Da Promoção Funcional

**Art. 24.** A promoção funcional consiste na passagem do servidor efetivo estável do padrão de vencimento da classe em que se encontra para a referência correspondente da classe imediatamente superior, mediante aprovação em avaliações de desempenho e realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento.

§1º O interstício para a promoção funcional é de 5 (cinco) anos, contados a partir da data em que o servidor completou o último interstício aquisitivo.

§2º A contagem do primeiro período aquisitivo para fins de promoção funcional regular tem início com o fim do estágio probatório.

**Art. 25.** Para fins de concessão de promoção funcional é necessário o alcance mínimo de pontos, obtidos por meio da realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas, conforme critérios constantes no Decreto regulamentador.

**Art. 26.** As licenças e os afastamentos listados no art. 18 desta Lei suspendem o período aquisitivo para fins de concessão de promoção funcional.

**Art. 27.** É vedada a concessão da promoção funcional sem que o servidor tenha recebido pelo menos uma progressão funcional no período aquisitivo, salvo se o servidor já estiver posicionado na última referência da respectiva classe.

### CAPÍTULO VI

#### DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 28.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo



exercício de cargo público, com valor fixado no Anexo III, desta Lei.

**Art. 29.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei.

**Art. 30.** Os vencimentos dos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Boa Vista somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstos na lei de responsabilidade fiscal.

**§1º** As tabelas de vencimentos dos cargos públicos poderão ser reajustadas periodicamente, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

**§2º** A fixação dos padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores observar:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos;

II - os requisitos de escolaridade para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 31.** O servidor efetivo investido em cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal deverá optar por um dos seguintes critérios de remuneração:

I - a remuneração do cargo em comissão; ou

II - a remuneração do cargo efetivo, acrescida de 80% (oitenta por cento) do vencimento do respectivo cargo em comissão.

**§1º** Na ausência de manifestação do interessado quanto a opção de remuneração referida no parágrafo anterior, a Administração adotará o critério que seja mais favorável ao servidor.

**§2º** O servidor efetivo investido em função de confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo, acrescido de 100% (cem por cento) do valor da função exercida.

## CAPÍTULO VII

### DOS BENEFÍCIOS

**Art. 32.** Aos servidores regidos por esta Lei poderão ser concedidos os benefícios elencados neste Capítulo, sem prejuízo dos demais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e em leis específicas.

#### Seção I

##### Das Vantagens Pecuniárias

**Art. 33.** A Gratificação de Incentivo à Docência – GID - será devida aos professores da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Boa Vista, que estejam em efetivo exercício da docência em sala de aula, conforme regulamentação em lei específica.

**Parágrafo único.** A GID não será incorporada aos vencimentos do professor e não servirá de base de cálculo para contribuição previdenciária.

**Art. 34.** A Gratificação de Atividade em Educação Especial - GAEE será devida aos professores da Prefeitura Municipal de Boa Vista que estejam em efetivo exercício como Professor Mediador nas unidades de ensino do Município e que atuem diretamente com crianças públicas-alvo da educação especial, conforme regulamentação em lei específica.

**Parágrafo único.** A Gratificação de que trata este artigo será incorporada aos vencimentos do professor e será de base de cálculo para contribuição previden-

**Art. 35.** Poderá ser concedido auxílio-transporte em pecúnia aos servidores regidos por esta Lei, pago pelo Poder Executivo Municipal, de natureza indenizatória e destinado ao custeio das despesas realizadas com transporte coletivo urbano, no deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, conforme regulamentado em legislação específica.

**§1º** É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo ao vencimento, à remuneração, ao provento ou à pensão.

**§2º** O auxílio-transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social.

**§3º** Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte em pecúnia aos servidores que se encontrarem de férias, licenças ou afastados de suas funções.

**Art. 36.** Os servidores regidos por esta Lei, que desempenham suas atividades em escola da zona rural do Município de Boa Vista, farão jus ao auxílio localidade, no valor correspondente a 15% (quinze por cento) de seu vencimento base.

#### Seção II

##### Das Férias E Das Licenças

###### Subseção I

###### Das Férias

**Art. 37.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e as previstas nesta Lei.

**Art. 38.** As férias do servidor titular do cargo de Professor (todos os níveis de escolaridade e especialidades) serão concedidas durante o recesso escolar, de acordo com o calendário anual, de forma a atender às necessidades didáticas e administrativas do estabelecimento de ensino, e em dois períodos:

I - 15 (quinze) dias após o término do primeiro semestre letivo;

II - 30 (trinta) dias após o término do segundo semestre letivo.

###### Subseção II

###### Da Licença para Capacitação

**Art. 39.** Ao servidor efetivo estável poderá ser concedida, mediante análise de conveniência e oportunidade, licença para capacitação que contribua para o seu desenvolvimento e que atenda aos interesses da Instituição.

**Parágrafo único.** A licença de que trata o "caput" deste artigo dar-se-á com percepção de remuneração e vantagens temporárias.

**Art. 40.** A licença para capacitação poderá ser concedida para:

I - ações de desenvolvimento (cursos e eventos) presenciais ou à distância, sem ônus, pelo período que durar a capacitação ou até o limite de 5 (cinco) dias;

II - elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias.

**§1º** A licença em razão de ações de desenvolvimento constante no inciso I deste artigo poderá ser usufruída uma vez a cada período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**§2º** A licença a que se refere o inciso II deste artigo poderá ser usufruída uma única vez para conclusão de cada



6

grau de titulação.

§3º O servidor deverá apresentar o certificado de conclusão do curso ou comprovar o depósito/entrega do trabalho produzido junto à banca examinadora ao final da licença concedida.

§4º O servidor que não apresentar a documentação mencionada no parágrafo anterior deverá ressarcir à Instituição os valores correspondentes à remuneração percebida durante a licença, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito.

### Seção III

#### Das Premiações

Art. 41. O Poder Executivo do Município de Boa Vista poderá instituir premiação para estimular ideias e propostas de inovação no serviço público, produzidas pelos próprios servidores municipais, com o objetivo de aperfeiçoar e estabelecer rotinas de melhoria contínua dos processos de trabalho e garantia de aprimoramento da qualidade do serviço prestado ao cidadão.

Art. 42. Poderão ser concedidos prêmios que visem ao fomento, reconhecimento, valorização das práticas pedagógicas exitosas, resultantes de ações integradas e executadas por profissionais da educação no enfrentamento dos desafios no processo de ensino.

Art. 43. O Poder Executivo Municipal poderá realizar o pagamento de premiação aos servidores vencedores de competições esportivas e culturais, organizadas pela Prefeitura Municipal de Boa Vista.

Art. 44. Poderá ser concedido ao servidor abono anual, em caráter variável, como retribuição pelo alcance de resultados esperados e de metas estabelecidas.

Parágrafo único. O abono de que trata o "caput" deste artigo não substitui ou complementa a remuneração devida ao servidor, nem constitui base de incidência de qualquer vantagem ou encargo.

Art. 45. As premiações e o abono anual previstos nesta Seção serão implementados por meio de Decreto do Chefe do Executivo Municipal, ficando condicionados à disponibilidade orçamentária e dentro dos limites legais de despesa com pessoal.

### Seção IV

#### Do Programa De Incentivo À Aposentadoria

Art. 46. O Poder Executivo do Município de Boa Vista poderá instituir programa de incentivo à aposentadoria, conforme regulamentação e critérios estabelecidos em Decreto expedido por sua autoridade máxima, visando à concessão de incentivo pecuniário aos servidores regidos por esta Lei que preencham os requisitos para a aposentadoria voluntária, na forma da legislação vigente, e que optem por aderir ao programa.

Parágrafo único. É vedado ao servidor aderir ao programa se estiver:

I - respondendo a processo administrativo disciplinar, cuja penalidade prevista seja a de demissão;

II - respondendo a processo judicial pela imputação de ato ou fato criminoso, ímprobo ou outro que implique a perda do cargo ou a restituição de valores ao erário;

III - a menos de 2 anos da idade máxima para permanência no serviço público, nos termos do art. 40, inciso II da Constituição Federal.

Art. 47. O valor da indenização, a título de incentivo de adesão ao programa de incentivo à aposentadoria, será definido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal antes da sua implementação, após verificação de disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade.

ograma de incentivo à aposentadoria não poderá exceder o limite de 0,1% (um décimo por cento) da despesa anual com pessoal do Poder Executivo do Município de Boa Vista.

§2º A indenização prevista no "caput" deste artigo será paga direta e exclusivamente ao servidor aderente e não se incorpora, para nenhum efeito, aos proventos de aposentadoria nem interfere no seu cálculo, assim como não compõe margem de cálculo consignável ou para qualquer outro fim.

### CAPÍTULO VIII

#### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 48. A jornada de trabalho dos servidores regidos por esta Lei será:

I - de 25 (vinte e cinco) horas semanais para os ocupantes do cargo de Professor, Nível Médio e Nível Superior, com a exceção prevista no inciso III deste artigo;

II - de 30 (trinta) horas semanais, para os ocupantes do cargo de Analista, especialidade: Especialista em Educação - em extinção; e

III - de 40 (quarenta) horas semanais, para os ocupantes dos cargos de Professor, especialidade: Atendimento Educacional Especializado e Analista, especialidade: Orientação Educacional.

Art. 49. A jornada de trabalho do Professor em função docente, de 25 (vinte e cinco) horas semanais, será composta de:

I - 16 (dezesseis) horas para o desempenho das atividades de regência em sala de aula;

II - 02 (duas) horas para planejamento ou formação continuada, no contraturno, na escola ou em outro local, conforme for determinado pela gestão escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação;

III - 04 (quatro) horas para outras atividades na escola, durante o turno de trabalho, contemplando o atendimento aos pais, revisão e aperfeiçoamento do planejamento, realização de pesquisas, estudos e consultas, participação de reuniões da gestão escolar, assessoramento pedagógico com outros profissionais sem interação com alunos, entre outros.

IV - 03 (três) horas para estudos e avaliação em local de livre escolha do docente.

Art. 50. A jornada de trabalho do Professor, especialidade: Atendimento Educacional Especializado - AEE, de 40 (quarenta) horas semanais, será composta de:

I - 26 (vinte e seis) horas para o desempenho das atividades de regência em sala de aula;

II - 02 (duas) horas de planejamento com a equipe escolar ou da Secretaria Municipal de Educação no período noturno;

III - 06 (seis) horas para outras atividades na escola, durante o turno de trabalho, contemplando o atendimento aos pais, revisão e aperfeiçoamento do planejamento, realização de pesquisas, estudos e consultas, participação de reuniões com a gestão escolar, assessoramento pedagógico, acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem do aluno na sala de aula regular, entre outros;

IV - 06 (seis) horas de estudos e avaliação em local de livre escolha do docente.

Art. 51. A ausência do Professor nas atividades extraclasse, com exceção das atividades de estudo e avaliação em local de livre escolha, implicará o registro de falta correspondente às horas previstas para cada atividade não cumprida.

Art. 52. Não serão computados nas horas de planejamento ou formação continuada os eventos subvencionados mediante oferecimento de bolsas ou outros incentivos



financeiros, bem como aqueles ofertados por órgão ou entidade diversa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, salvo se autorizados mediante compensação de horas.

Parágrafo único. Os procedimentos a serem adotados para a compensação de horas de que trata o "caput" deste artigo serão estabelecidos em ato normativo próprio.

Art. 53. É facultado a Administração Municipal instituir, através de Decreto, um sistema de banco de horas visando a compensação do tempo de trabalho que exceder a jornada normal de trabalho do servidor.

## CAPÍTULO IX

### DA REABILITAÇÃO OCUPACIONAL

Art. 54. O servidor que, por restrições de saúde, encontrar-se inapto ao exercício pleno das atividades laborativas será submetido a um processo de reabilitação ocupacional visando ao seu aproveitamento.

Art. 55. O processo de reabilitação ocupacional é composto dos seguintes procedimentos:

- I - remanejamento;
- II - readequação;
- III - readaptação.

Art. 56. O processo de reabilitação será precedido de parecer médico da equipe de saúde ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, indicando as restrições laborativas e a qual procedimento o servidor deverá ser submetido para fins de reabilitação.

#### Seção I

##### Do Remanejamento

Art. 57. Nos casos em que as condições ambientais da unidade de trabalho do servidor sejam prejudiciais ao restabelecimento da sua saúde, este será remanejado para outro local de trabalho, em caráter temporário ou definitivo.

Art. 58. Caberá à Secretaria Municipal de Educação e Cultura proceder à mudança de local de trabalho do servidor, quando indicado pela equipe de saúde ocupacional.

Art. 59. O remanejamento não determina alteração definitiva de área de atuação e/ou área de atividade, nem a mudança do cargo efetivo do servidor.

#### Seção II

##### Da Radequação

Art. 60. Ao servidor que apresenta restrições de saúde para o exercício pleno das atribuições inerentes ao cargo que ocupa poderá ser autorizada a readequação de suas funções.

Parágrafo único. Com a readequação, o servidor deixará de exercer, temporariamente, as atividades que trazem prejuízo à sua saúde, mantido o exercício das atribuições que compõem o núcleo básico do cargo.

Art. 61. A readequação poderá determinar a mudança da área de atuação do servidor, a critério da equipe de saúde ocupacional.

Art. 62. Os servidores municipais detentores de cargos efetivos acumuláveis na forma do art. 37, inciso XVI, alínea "a", da Constituição Federal, poderão ter as funções de ambos os cargos readequadas, quando a natureza da restrição assim exigir.

Art. 63. O período de readequação não poderá ser superior a 1 (um) ano, passando o servidor por nova avaliação da equipe de saúde ocupacional ao final desse período.

1º Havendo indicação da equipe de saúde ocupacional a avaliação descrita no "caput" deste artigo, o período de readequação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

vez, por igual período.

§2º Findo o período de readequação e persistindo as restrições de saúde, agravadas ou não, o servidor deverá ser submetido ao procedimento de readaptação.

#### Seção III

##### Da Readaptação

Art. 64. A readaptação pressupõe a inaptidão definitiva para o exercício do cargo, resultando na investidura do servidor em cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Parágrafo único. Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas por exame médico ocupacional, que impossibilitem a realização de atividades consideradas essenciais do cargo originário.

Art. 65. A mudança do cargo dar-se-á para cargo de igual ou inferior escolaridade, respeitadas as restrições de saúde apontadas, bem como os seguintes critérios:

I - habilitação ou escolaridade e conhecimentos específicos previstos para o novo cargo e/ou especialidade;

II - manutenção da carga horária do cargo de origem do servidor, exceto quando o novo cargo estiver sujeito a jornada legal reduzida.

Art. 66. O servidor readaptado será enquadrado no novo cargo, no padrão vencimental de valor equivalente ao percebido no cargo de origem, utilizando-se como critério a compatibilidade de tabelas salariais, observando o princípio da irredutibilidade de vencimento.

§1º Na hipótese de impossibilidade de efetivação do critério previsto no caput deste artigo, fica autorizado o pagamento, através de complementação de vencimento, da diferença nominal necessária a produzir a equivalência com o vencimento do cargo de origem.

§2º A complementação de vencimento a que alude o §1º deste artigo integrará o cálculo dos proventos quando da aposentadoria do servidor e sobre ela incidirão todas as vantagens e descontos legais.

#### Seção IV

##### Dos Efeitos E Do Monitoramento Da Reabilitação

Art. 67. Ao término do processo de reabilitação ocupacional tornar-se-á compulsória a efetivação das medidas determinadas.

Art. 68. O servidor que estiver em processo de reabilitação ocupacional poderá ser convocado, sempre que necessário, para avaliação da equipe de saúde ocupacional.

Art. 69. O monitoramento do quadro de saúde do servidor em seu ambiente de trabalho, bem como das atividades por este, desenvolvidas durante o processo de reabilitação ocupacional, é de responsabilidade conjunta da chefia imediata do servidor e da equipe de saúde ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

Art. 70. Verificada a impossibilidade de reabilitação ocupacional o servidor será encaminhado ao órgão médico pericial do Município para avaliação quanto à instauração de processo de aposentadoria por invalidez.

Art. 71. Caberá à equipe de saúde ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas acompanhar e operacionalizar o processo de reabilitação ocupacional do servidor.

Art. 72. Decreto do Poder Executivo Municipal regulamentará a operacionalização do processo de reabilitação ocupacional.



## CAPÍTULO X

## DA CAPACITAÇÃO

**Art. 73.** A Administração Municipal de Boa Vista deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 74.** A Administração Municipal desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

I - **Treinamento Inicial:** tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal de Boa Vista, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;

II - **Aperfeiçoamento:** objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - **Desenvolvimento profissional:** visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

**Art. 75.** Os gestores participarão dos programas de treinamento, sendo responsáveis por:

I - identificar e analisar, no âmbito de cada unidade, as necessidades de capacitação e treinamento;

II - facilitar a participação dos servidores nos programas de capacitação, tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade e à prestação do serviço;

III - submeter-se aos programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 76.** A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG), em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento dos servidores regidos por esta Lei.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 77.** Concomitantemente com os programas acima especificados, os gestores poderão desenvolver com seus servidores atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração.

## CAPÍTULO XI

## DAS TRANSFORMAÇÕES E DO ENQUADRAMENTO

**Art. 78.** Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes cargos:

- Professor de Educação Básica - Pedagogia, que será denominado Professor, especialidade: Pedagogia.

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 168984EA3

gia;

II - Professor de Educação Básica - Indígena, que passa a ser denominado Professor, especialidade: Pedagogia da Área Indígena;

III - Professor de Educação Básica - Indígena Língua Materna Macuxi e Wapixana, que passa a ser denominado Professor, especialidade: Língua Indígena Macuxi e Wapixana;

IV - Professor Arte Educador, que passa a ser denominado Professor, especialidade: Artes;

V - Professor de Sala Multifuncional, que passa a ser denominado Professor, especialidade: Atendimento Educacional Especializado - AEE;

VI - Professor de Educação Física, que passa a ser denominado Professor, especialidade: Educação Física;

VII - Professor de Educação Física Indígena, que passa a ser denominado Professor, especialidade: Educação Física Indígena;

III - Professor de Educação Infantil Bilingue (LIBRAS), que passa a ser denominado Professor, especialidade: Educação Bilingue (LIBRAS);

IX - Analista em Educação - Orientação Educacional, que passa a ser denominado Analista, especialidade: Orientação Educacional;

X - Analista em Educação - Especialista em Educação - em extinção, que passa a ser denominado Analista, especialidade: Especialista em Educação - em extinção.

**Art. 79.** Decreto do Chefe do Executivo Municipal regulamentará a alteração, extinção ou transformação das especialidades dos cargos de provimento efetivo, observadas as exigências legais, quando for o caso, e os quantitativos de cada cargo previsto nesta Lei.

**Art. 80.** O Poder Executivo do Município de Boa Vista fica autorizado a transformar os cargos em comissão e as funções de confiança do seu Quadro de Pessoal, desde que não haja aumento da despesa.

**Art. 81.** A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas será responsável por promover o enquadramento nas carreiras respectivas previstas nesta Lei.

**Parágrafo único.** O enquadramento dos servidores, observará os seguintes critérios:

I - correlação das atribuições dos cargos ocupados atualmente com as descrições das atribuições e requisitos dos novos cargos e especialidades;

II - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo e especialidade;

III - correspondência entre os padrões vencimentais das novas carreiras com as progressões e promoções já alcançadas pelos servidores.

**Art. 82.** O enquadramento promovido nos termos desta lei garantirá a recomposição inflacionária de 5,79% (cinco inteiros e setenta e nove centésimos por cento), referente ao índice acumulado no ano de 2022.

**Art. 83.** O enquadramento não poderá ensejar redução do salário do servidor, ocasião em que será posicionado no padrão imediatamente superior dentro da mesma classe, observado o disposto no artigo anterior.

**Parágrafo único.** Na hipótese em que a permanência do servidor na mesma classe não garantir a recomposição inflacionária a que se refere o art. 82 desta Lei, o enquadramento se dará na classe imediatamente superior, ou na seguinte, se necessário, na primeira referência correspondente ao salário que garanta a recomposição.

**Art. 84.** Havendo discordância com o enquadramento o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias a partir



da publicação dos atos de enquadramento, para interpor o recurso perante a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do recurso.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 85.** Durante o período de vacância da lei vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas salariais revogadas por esta Lei.

**Art. 86.** O início da contagem do interstício aquisitivo para fins de progressão e promoção dos servidores que, na data da vigência desta Lei estiverem posicionados na última classe e ou referência da carreira anterior, se dará com a vigência da nova carreira.

**Art. 87.** As vagas do cargo de Professor - Nível Médio - em extinção, serão remanejadas para o cargo de Professor, especialidade: Pedagogia - Nível Superior, à medida que ocorrer a vacância.

**Art. 88.** Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após esse prazo.

**Parágrafo único.** Os instrumentos de que trata este artigo deverão ser de lavratura pública, exceto quando a outorga for realizada a advogado, regularmente inscrito no conselho de classe.

**Art. 89.** O pagamento de verbas salariais remanescentes do mês de falecimento do servidor e as decorrentes do fim abrupto da relação de trabalho será efetivado em quotas iguais aos dependentes habilitados perante o órgão de Previdência, independentemente de inventário ou arrolamento.

**Art. 90.** O servidor que, no momento da publicação da presente Lei, estiver na condição de readaptado temporariamente passará, ao final do período, por processo de reavaliação da equipe da saúde ocupacional, que atestará a insubsistência dos motivos da readaptação ou a necessidade de submissão do servidor aos procedimentos previstos no Capítulo IX desta Lei.

**Art. 91.** Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos servidores do Poder Executivo Municipal, inativos, assim como aos pensionistas e dependentes, em idêntica condição, desde que abrangidos pelas regras de paridade dispostas nas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005, ocorrendo o seu enquadramento na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 92.** Ficam extintos os cargos de:

I - Analista em Educação - Coordenação Pedagógica; e

II - Professor de Sala de Laboratório de Informática.

**Art. 93.** Fica criada a especialidade Educação Especial em Braille para o cargo de Professor, Nível Superior, conforme quantitativos de vagas e atribuições constantes nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 94.** O chefe do Executivo Municipal baixará os Decretos necessários à execução desta Lei.

**Art. 95.** As despesas decorrentes desta Lei e o enquadramento funcional de que tratam os artigos 81 a 83 serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

**Art. 96.** Os anexos I, II e III são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.

**Art. 97.** Os quadros constantes no Anexo III desta Lei atendem ao disposto na Lei n. 11.738, de 16 de julho de 2008 e Portaria MEC n. 17, de 16 de janeiro de 2023, que aprova o Parecer n. 1/2023/CGVAL/DIFOR/SEB/SEB, da Comissão de Educação Básica - SEB.

**Art. 98.** Esta Lei entra em vigor no dia 1º de julho de 2023, retroagindo os efeitos financeiros dos Quadros 1 e 2, constantes no Anexo III a 1º de janeiro de 2023.

**Art. 99.** O disposto nesta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

**Art. 100.** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**Art. 101.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - os seguintes dispositivos da Lei n. 1.611, de 2 de fevereiro de 2015, que institui Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR) direcionado aos servidores da prefeitura municipal de Boa Vista, da FETEC, da EMHUR:

- os incisos II e III do art. 5º;
- os incisos II e III do §3º do art. 7º;
- o §3º do art. 17, apenas na parte que faz referência aos cursos válidos para fins de promoção ao ocupante do cargo de Professor de Nível Superior;
- os incisos II e III do art. 20;
- o inciso VIII do art. 24;
- o Anexo I-1, apenas na parte que dispõe sobre a descrição dos cargos regidos por esta Lei;
- o Anexo I-2, apenas na parte que dispõe sobre as tabelas de valores de vencimento base dos cargos regidos por esta Lei;
- o Anexo I-3, apenas na parte que faz referência aos benefícios concedidos ao Professor; e
- o Anexo I-4, apenas na parte que dispõe sobre a tabela de transformação dos cargos regidos por esta Lei;

II - a Lei n. 1.145, de 20 de maio de 2009, que dispõe sobre a estrutura de cargos, carreira e remuneração do quadro de provimento efetivo do professor público da educação básica da prefeitura municipal de Boa Vista.

Boa Vista, 15 de agosto de 2023.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I - Quantitativo de cargos

Tabela 1. Cargos de Nível Médio

CARGO	VAGAS
Professor - em extinção	70
TOTAL	70

Tabela 2. Cargos de Nível Superior

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Analista	Especialista em Educação - em extinção	3	73
	Orientação Educacional	70	
Professor	Pedagogia	4183	4950
	Pedagogia da Área Indígena	85	
	Língua Indígena Macuxi e Wapixana	30	
	Artes	250	
	Educação Física	220	
	Educação Física Indígena	12	
	Educação Bilingue (Libras)	45	
	Educação Especial em Braille	15	
	Atendimento Educacional Especializado - AEE	110	
TOTAL			5023



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

**ANEXO II - Requisitos e Atribuições dos cargos efetivos**

**Requisitos e Atribuições dos Cargos de Nível Médio**

<b>Cargo: PROFESSOR - EM EXTINÇÃO</b>
<b>Requisitos: Nível Médio Completo, na modalidade normal (magistério)</b>
<p><b>Descrição das atribuições:</b></p> <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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</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> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho da coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>

**Requisitos e Atribuições dos Cargos de Nível Superior**

<b>Cargo: ANALISTA</b>
<b>Requisitos: Nível Superior Completo</b>
<p><b>Descrição genérica das atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação;</li> <li>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>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>Apoiar os trabalhos especializados por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade em sua área de atuação;</li> <li>Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área;</li> <li>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>Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.</li> </ul>

<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Especialidade: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - EM EXTINÇÃO</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior completo na área da Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.</b>	
<p><b>Descrição das atribuições:</b></p> <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 diagnóstico 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 que promovam a articulação e integração entre a escola, família e a comunidade.</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Especialidade: ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL</b>
<b>Requisitos: Ensino Superior completo na área da Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar.</b>	
<p><b>Descrição das atribuições:</b></p> <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 na execução das atividades pedagógicas;</li> <li>Realizar diagnósticos e emitir relatórios que possam contribuir com a análise e melhoria da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>Implantar ações ou parcerias com o corpo docente para compreender o comportamento dos alunos, diante de dificuldades de adaptação à comunidade escolar.</li> </ul>	

- Promover o encaminhamento do aluno com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas de ajustamento psicossocial para o acompanhamento especializado adequado;
- Elaborar o Plano de Ação anual do Serviço de Orientação Educacional;
- Intermediar conflitos escolares e auxiliar o corpo docente em relação às dificuldades de ensino-aprendizagem;
- Orientar a comunidade escolar sobre o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente;
- Promover a reflexão e a sensibilização da comunidade escolar para a prática da educação inclusiva;
- Realizar ações preventivas contra a discriminação ou qualquer forma de preconceito, enfatizando o respeito ao próximo;
- Orientar os conselhos, grêmios, associações e demais segmentos escolares, visando a uma atuação integrada com a proposta pedagógica da escola;
- Implementar ações que promovam a integração escola-família-comunidade, de modo a fortalecer a responsabilidade de todos na atuação conjunta do processo educacional;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

<b>Cargo: PROFESSOR</b>
<b>Requisitos: Nível Superior Completo e registro em órgão de classe, quando necessário</b>
<p><b>Descrição genérica das atribuições:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</li> <li>Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica definida;</li> <li>Ministrar aulas por meio de planos de cursos e/ou planos de aulas, promovendo ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;</li> <li>Estabelecer estratégias de otimização do ensino para os alunos de menor rendimento;</li> <li>Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</li> </ul>

<b>Cargo: PROFESSOR</b>	<b>Especialidade: PEDAGOGIA</b>
<b>Requisitos: Licenciatura em Pedagogia ou Graduação em outra área com Formação Pedagógica (habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental).</b>	
<p><b>Descrição das atribuições:</b></p> <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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</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> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo: PROFESSOR</b>	<b>Especialidade: PEDAGOGIA DA ÁREA INDÍGENA</b>
<b>Requisitos: Licenciatura em Pedagogia ou Graduação em outra área com Formação Pedagógica (habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental).</b>	
<p><b>Descrição das atribuições:</b></p> <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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</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 aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	



<b>Cargo:</b> PROFESSOR	<b>Especialidade:</b> LÍNGUA INDÍGENA MACUXI E WAPIXANA
<b>Requisitos:</b> Licenciatura em Pedagogia, Licenciatura Intercultural e/ou Magistério Indígena.	
<b>Descrição das atribuições:</b>	
<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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>Participar de 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 aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> PROFESSOR	<b>Especialidade:</b> EDUCAÇÃO FÍSICA INDÍGENA
<b>Requisitos:</b> Licenciatura em Educação Física com Formação Pedagógica (habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental); Registro no Conselho de Classe.	
<b>Descrição das atribuições:</b>	
<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 da educação física, visando a promoção de atividades esportivas e valorização da cultura indígena;</li> <li>Executar atividades da 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;</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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>Participar de elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos alunos e com a comunidade escolar, visando o fortalecimento da cultura indígena;</li> <li>Efetuar registros no diário de classe, bem como produzir relatórios exigidos pela secretaria escolar e coordenação pedagógica aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> PROFESSOR	<b>Especialidade:</b> ARTES
<b>Requisitos:</b> Licenciatura em Pedagogia com Pós-graduação na área de Artes (visuais, música, teatro e dança) ou Licenciatura na área de Artes com Formação Pedagógica (habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental).	
<b>Descrição das atribuições:</b>	
<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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>Participar de 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 aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> PROFESSOR	<b>Especialidade:</b> EDUCAÇÃO BILÍNGUE (LIBRAS)
<b>Requisitos:</b> Licenciatura em Pedagogia com especialização em Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.	
<b>Descrição das atribuições:</b>	
<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 da língua brasileira de SINAIS – LIBRAS;</li> <li>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 deles, em todas as situações, mesmo quando fora da sala de aula;</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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>Participar de 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>Planejar, junto com os professores do ensino regular e de atendimento especializado, atividades e materiais de apoio pedagógico que atendam as potencialidades e especificidades da criança e/ou aluno surdo, bem como, o uso das tecnologias assistivas;</li> <li>Realizar a transposição didático-pedagógica, respeitando as especificidades da aprendizagem do aluno surdo nas modalidades de ensino e demais situações apresentadas no contexto escolar;</li> <li>Efetuar registros no diário de classe, bem como produzir relatórios exigidos pela secretaria escolar e coordenação pedagógica aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> PROFESSOR	<b>Especialidade:</b> EDUCAÇÃO FÍSICA
<b>Requisitos:</b> Licenciatura em Educação Física com Formação Pedagógica (habilitação para docência na Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental); Registro no Conselho de Classe.	
<b>Descrição das atribuições:</b>	
<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 da educação física, visando a promoção de atividades esportivas dos alunos;</li> <li>Executar atividades da educação física e esportiva junto ao corpo discente, as quais promovam o desenvolvimento de jogos, danças, lutas e ginástica, entre outras;</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;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</li> <li>Participar de 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 aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> PROFESSOR	<b>Especialidade:</b> EDUCAÇÃO ESPECIAL EM BRAILLE
<b>Requisitos:</b> Licenciatura em Pedagogia com especialização em BRAILLE.	
<b>Descrição das atribuições:</b>	
<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 com a utilização do sistema Braille;</li> <li>Exercer a docência de maneira a estimular o desenvolvimento dos alunos por meio do sistema Braille, visando proporcionar a integração e a convivência democrática deles, em todas as situações, mesmo quando fora da sala de aula;</li> <li>Auxiliar na emissão de relatórios e no processo de diagnóstico para análise e melhoria dos indicadores educacionais e da qualidade do desempenho escolar;</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;</li> <li>Participar de 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>Planejar, junto com os professores do ensino regular e de atendimento especializado, atividades e materiais de apoio pedagógico que atendam as potencialidades e especificidades do aluno cego, bem como o uso das tecnologias assistivas;</li> <li>Realizar a transposição didático-pedagógica, respeitando as especificidades da aprendizagem da criança e/ou aluno cego nas modalidades de ensino e demais situações apresentadas no contexto escolar;</li> <li>Efetuar registros no diário de classe, bem como produzir relatórios exigidos pela secretaria escolar e coordenação pedagógica aos prazos estabelecidos;</li> <li>Colaborar com o gerenciamento, organização e atualização de materiais e outros documentos pedagógicos da unidade escolar;</li> <li>Subsidiar o trabalho de coordenação nas rotinas pedagógicas, visando interligar a comunidade escolar e ampliar a aprendizagem dos alunos;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li> </ul>	



Cargo: PROFESSOR	Especialidade: ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
Requisito de escolaridade: Licenciatura em Pedagogia com especialização em Educação Especial e/ou Atendimento Educacional Especializado.	
Descrição das atribuições: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;</li> <li>Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</li> <li>Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;</li> </ul>	

- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Orientar sobre o uso de recursos de tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

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

**ANEXO III - Quadro de Evolução na Carreira**

Quadro 1. Vencimentos do cargo de Nível Médio: Professor - em extinção

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 2.527,39	R\$ 2.653,75	R\$ 2.786,43	R\$ 2.925,75	R\$ 3.072,03	R\$ 3.225,63	R\$ 3.386,91	R\$ 3.556,25	R\$ 3.734,06	R\$ 3.920,76	R\$ 4.116,79	R\$ 4.322,62	R\$ 4.538,75	R\$ 4.765,68	R\$ 5.003,96
B	R\$ 2.906,49	R\$ 3.051,81	R\$ 3.204,39	R\$ 3.364,61	R\$ 3.532,83	R\$ 3.709,47	R\$ 3.894,94	R\$ 4.089,68	R\$ 4.294,16	R\$ 4.508,87	R\$ 4.734,30	R\$ 4.971,01	R\$ 5.219,56	R\$ 5.480,53	R\$ 5.754,55
C	R\$ 3.197,13	R\$ 3.356,99	R\$ 3.524,82	R\$ 3.701,07	R\$ 3.886,11	R\$ 4.080,41	R\$ 4.284,43	R\$ 4.498,64	R\$ 4.723,57	R\$ 4.959,75	R\$ 5.207,73	R\$ 5.468,11	R\$ 5.741,51	R\$ 6.028,58	R\$ 6.330,00
D	R\$ 3.516,84	R\$ 3.692,68	R\$ 3.877,30	R\$ 4.071,17	R\$ 4.274,72	R\$ 4.488,45	R\$ 4.712,87	R\$ 4.948,50	R\$ 5.195,92	R\$ 5.455,72	R\$ 5.728,50	R\$ 6.014,92	R\$ 6.315,66	R\$ 6.631,43	R\$ 6.963,00
E	R\$ 3.868,52	R\$ 4.061,94	R\$ 4.265,03	R\$ 4.478,28	R\$ 4.702,19	R\$ 4.937,29	R\$ 5.184,15	R\$ 5.443,35	R\$ 5.715,51	R\$ 6.001,29	R\$ 6.301,35	R\$ 6.616,41	R\$ 6.947,22	R\$ 7.294,57	R\$ 7.659,30
F	R\$ 4.255,37	R\$ 4.468,13	R\$ 4.691,53	R\$ 4.926,10	R\$ 5.172,40	R\$ 5.431,01	R\$ 5.702,56	R\$ 5.987,68	R\$ 6.287,06	R\$ 6.601,41	R\$ 6.931,48	R\$ 7.278,05	R\$ 7.641,94	R\$ 8.024,02	R\$ 8.425,23
G	R\$ 4.680,90	R\$ 4.914,94	R\$ 5.160,68	R\$ 5.418,71	R\$ 5.689,64	R\$ 5.974,11	R\$ 6.272,81	R\$ 6.586,44	R\$ 6.915,76	R\$ 7.261,55	R\$ 7.624,62	R\$ 8.005,85	R\$ 8.406,13	R\$ 8.826,42	R\$ 9.267,75

Quadro 2. Vencimentos dos cargos de Nível Superior: Analista, especialidade: Especialista em Educação - em extinção e Professor (carga horária 25h/semanais).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 2.906,49	R\$ 3.051,81	R\$ 3.204,40	R\$ 3.364,62	R\$ 3.532,85	R\$ 3.709,49	R\$ 3.894,96	R\$ 4.089,70	R\$ 4.294,18	R\$ 4.508,88	R\$ 4.734,32	R\$ 4.971,03	R\$ 5.219,58	R\$ 5.480,55	R\$ 5.754,57
B	R\$ 3.197,13	R\$ 3.356,99	R\$ 3.524,84	R\$ 3.701,08	R\$ 3.886,13	R\$ 4.080,43	R\$ 4.284,45	R\$ 4.498,67	R\$ 4.723,59	R\$ 4.959,76	R\$ 5.207,75	R\$ 5.468,13	R\$ 5.741,53	R\$ 6.028,60	R\$ 6.330,02
C	R\$ 3.516,84	R\$ 3.692,68	R\$ 3.877,32	R\$ 4.071,18	R\$ 4.274,74	R\$ 4.488,47	R\$ 4.712,89	R\$ 4.948,53	R\$ 5.195,94	R\$ 5.455,73	R\$ 5.728,52	R\$ 6.014,94	R\$ 6.315,68	R\$ 6.631,46	R\$ 6.963,02
D	R\$ 3.868,52	R\$ 4.061,94	R\$ 4.265,05	R\$ 4.478,29	R\$ 4.702,21	R\$ 4.937,31	R\$ 5.184,17	R\$ 5.443,38	R\$ 5.715,53	R\$ 6.001,30	R\$ 6.301,37	R\$ 6.616,43	R\$ 6.947,24	R\$ 7.294,60	R\$ 7.659,32
E	R\$ 4.255,37	R\$ 4.468,13	R\$ 4.691,55	R\$ 4.926,11	R\$ 5.172,43	R\$ 5.431,04	R\$ 5.702,58	R\$ 5.987,71	R\$ 6.287,08	R\$ 6.601,43	R\$ 6.931,50	R\$ 7.278,07	R\$ 7.641,96	R\$ 8.024,06	R\$ 8.425,25
F	R\$ 4.680,90	R\$ 4.914,94	R\$ 5.160,70	R\$ 5.418,72	R\$ 5.689,67	R\$ 5.974,14	R\$ 6.272,83	R\$ 6.586,48	R\$ 6.915,78	R\$ 7.261,57	R\$ 7.624,65	R\$ 8.005,87	R\$ 8.406,15	R\$ 8.826,46	R\$ 9.267,77
G	R\$ 5.148,99	R\$ 5.406,43	R\$ 5.676,77	R\$ 5.960,59	R\$ 6.258,63	R\$ 6.571,55	R\$ 6.900,11	R\$ 7.245,12	R\$ 7.607,35	R\$ 7.987,72	R\$ 8.387,11	R\$ 8.806,45	R\$ 9.246,76	R\$ 9.709,10	R\$ 10.194,54

Quadro 3. Vencimentos de cargos de Nível Superior: Analista, especialidade: Orientação Educacional e Professor (carga horária 40h/semanais).

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 4.650,38	R\$ 4.882,89	R\$ 5.127,03	R\$ 5.383,38	R\$ 5.652,54	R\$ 5.935,16	R\$ 6.231,91	R\$ 6.543,50	R\$ 6.870,67	R\$ 7.214,20	R\$ 7.574,91	R\$ 7.953,65	R\$ 8.351,33	R\$ 8.768,89	R\$ 9.207,33
B	R\$ 5.115,41	R\$ 5.371,17	R\$ 5.639,73	R\$ 5.921,71	R\$ 6.217,79	R\$ 6.528,67	R\$ 6.855,10	R\$ 7.197,85	R\$ 7.557,73	R\$ 7.935,62	R\$ 8.332,40	R\$ 8.749,01	R\$ 9.186,46	R\$ 9.645,77	R\$ 10.128,06
C	R\$ 5.626,95	R\$ 5.908,28	R\$ 6.203,70	R\$ 6.513,88	R\$ 6.839,56	R\$ 7.181,53	R\$ 7.540,61	R\$ 7.917,63	R\$ 8.313,50	R\$ 8.729,18	R\$ 9.165,64	R\$ 9.623,91	10.105,10	10.610,34	11.140,86
D	R\$ 6.189,64	R\$ 6.499,10	R\$ 6.824,07	R\$ 7.165,26	R\$ 7.523,51	R\$ 7.899,68	R\$ 8.294,67	R\$ 8.709,39	R\$ 9.144,85	R\$ 9.602,09	10.082,20	10.586,30	11.115,61	11.671,37	12.254,94
E	R\$ 6.808,60	R\$ 7.149,01	R\$ 7.506,47	R\$ 7.881,78	R\$ 8.275,86	R\$ 8.689,64	R\$ 9.124,13	R\$ 9.580,32	R\$ 10.059,33	10.562,29	11.090,42	11.644,93	12.227,17	12.838,50	13.480,43
							R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	R\$ 7.489,46	R\$ 7.863,91	R\$ 8.257,11	R\$ 8.669,95	R\$ 9.103,44	R\$ 9.558,60	10.036,54	10.538,35	11.065,26	11.618,51	12.199,46	12.809,42	13.449,88	14.122,35	14.828,47
	R\$ 8.238,40	R\$ 8.650,30	R\$ 9.082,82	R\$ 9.536,94	10.013,78	10.514,46	11.040,19	11.592,18	12.171,78	12.780,36	13.419,40	14.090,36	14.794,86	15.534,58	16.311,31





# BOA VISTA

ANTONIA BEATRIZ LIMA DA SILVA:04862720285  
Assinado da forma digital por ANTONIA BEATRIZ LIMA DA SILVA:04862720285  
Dados: 2025.04.01 22:28:23 -04'00'

Terça-feira  
01 de Abril  
de 2025

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

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.689, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

REDEFINE A ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona a seguinte:

LEI:

**Art. 1º** Fica redefinida a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Municipal, conforme quantitativo, especificação e valores contidos no Anexo I, da presente Lei.

**Art. 2º** As descrições dos cargos comissionados e funções de confiança, os requisitos para investidura e as atribuições dos cargos e funções de confiança, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

**Art. 3º** A criação dos cargos e funções de confiança desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

**Art. 4º** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

**Art. 5º** Ficam extintos todos os cargos comissionados e funções de confiança anteriormente criados no âmbito do Poder Executivo, passando a vigorar somente a estrutura de cargos comissionados e funções de confiança previstas na presente Lei.

**Art. 6º** Fica proibida a substituição do cargo de secretário adjunto nos casos de licenças, férias e afastamentos.

**Art. 7º** Para implementação desta Lei e para melhor atender a população do Município, a Prefeitura de Boa Vista poderá ajustar a nomenclatura e atribuições dos cargos e funções de confiança criados na sua estrutura, podendo de respectiva transferência de lotação entre as sedes, desde que não haja aumento de despesa e de de de cargos e funções de confiança previstos na

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16996EE32

sua estrutura.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Boa Vista, 11 de março de 2025.

Arthur Henrique Brandão Machado  
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

### CARGOS COMISSIONADOS/AGENTES POLÍTICOS/AGENTES HONORÍFICOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	DS-P	17	R\$ 22.034,85
Procurador-Geral	DS-P	01	R\$ 22.034,85
Chefe do Escritório de Representação	DS-1	01	R\$ 22.034,85
Chefe de Gabinete Executivo	DS-2	05	R\$ 17.900,00
Diretor de Fundo	DS-2	02	R\$ 17.900,00
Diretor-Geral do Hospital	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Ouvidor-Geral	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Procurador-Geral Adjunto	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Secretário Adjunto	DS-2	33	R\$ 17.900,00
Secretário-Executivo	DS-2	01	R\$ 17.900,00
Chefe de Segurança	CF-1	01	R\$ 10.200,00
Superintendente	CF-2	77	R\$ 7.200,00
Chefe de Gabinete	CF-3	19	R\$ 5.800,00
Coordenador de Núcleo	CF-3	23	R\$ 5.800,00
Gerente	CF-4	208	R\$ 4.300,00
Gestor Escolar I	CF-4	20	R\$ 4.300,00
Coordenador	CF-5	104	R\$ 3.500,00
Gestor Escolar II	CF-5	12	R\$ 3.500,00
Assessor Executivo I	AS-1	20	R\$ 17.100,00
Assessor Executivo II	AS-2	10	R\$ 13.000,00
Assessor Técnico Especializado I	AS-3	76	R\$ 10.200,00
Assessor Técnico Especializado II	AS-4	65	R\$ 7.200,00
Assessor Jurídico	AS-5	10	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico especializado III	AS-5	59	R\$ 5.800,00
Assessor Técnico	AS-6	105	R\$ 4.300,00
Assessor Especial I	AS-7	158	R\$ 3.500,00
Assessor Especial II	AS-8	435	R\$ 2.760,00
Assessor Pedagógico	AS-8	20	R\$ 2.760,00
Coordenador Pedagógico	AS-8	30	R\$ 2.760,00
Vice Gestor Escolar	AS-8	15	R\$ 2.760,00
Assessor I	AS-9	439	R\$ 2.100,00
Secretário de Conselho	AS-9	1	R\$ 2.100,00
Assessor II	AS-10	387	R\$ 1.660,00
Secretário Escolar	AS-10	30	R\$ 1.660,00
Conselheiro Tutelar	CT-1	15	R\$ 4.300,00

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Comandante da Guarda	FC-1	1	R\$ 10.000,00
Diretor Técnico do HSCA	FC-2	5	R\$ 7.000,00
Subcomandante da Guarda	FC-2	1	R\$ 7.000,00
Procurador Corregedor	FC-3	1	R\$ 6.000,00
Agente de Contratação	FC-4	10	R\$ 5.800,00
Especialista	FC-5	10	R\$ 5.500,00
Coordenador de Macroárea	FC-6	5	R\$ 5.000,00
Procurador Chefe de Especializada	FC-6	6	R\$ 5.000,00
Agente de Segurança	FC-7	32	R\$ 4.000,00
Assessor de Controle Interno de Contas e Obras Públicas	FC-7	6	R\$ 4.000,00
Gestor Escolar I	FC-7	20	R\$ 4.000,00
Gestor Escolar II	FC-8	14	R\$ 3.750,00
Gestor Escolar III	FC-9	26	R\$ 3.500,00
Gestor Escolar IV	FC-10	43	R\$ 3.250,00
Coordenador de Serviços Médicos do SESMT	FC-11	1	R\$ 3.000,00
Presidente da Junta Médica	FC-11	1	R\$ 3.000,00
Subprocurador	FC-11	10	R\$ 3.000,00
Vice-Gestor Escolar I	FC-11	10	R\$ 3.000,00
Assessor Pedagógico	FC-12	55	R\$ 2.900,00
Vice-Gestor Escolar II	FC-13	20	R\$ 2.750,00
Gestor de Processos em Pediatria	FC-14	15	R\$ 2.700,00
Coordenador Pedagógico	FC-15	210	R\$ 2.500,00
Vice-Gestor Escolar III	FC-15	25	R\$ 2.500,00
Gestor Escolar V	FC-16	3	R\$ 2.250,00
Secretário Escolar	FC-17	110	R\$ 1.600,00
Assessor Especial de Saúde	FC-18	30	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	FC-18	10	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico de Saúde	FC-19	20	R\$ 700,00
Assessor Técnico Administrativo	FC-19	40	R\$ 700,00
Membro de Comissão	FC-19	14	R\$ 700,00
Assessor de Logística e Manutenção	FC-20	25	R\$ 550,00

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II

## CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL, Símbolo DS-P	Escolaridade: Ensino Superior completo
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na Lei Orgânica do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões;</li> <li>Representar política e administrativamente a gestão municipal na sua área de competência;</li> <li>Participar da elaboração do planejamento institucional, no âmbito de sua atuação;</li> <li>Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na sua área de competência;</li> <li>Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes para o aperfeiçoamento das ações e políticas públicas que colaborem para o desenvolvimento do município;</li> <li>Assegurar a concretização das políticas municipais, a execução e a manutenção de obras, serviços e equipamentos públicos;</li> <li>Participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal;</li> <li>Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua pasta, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas;</li> <li>Referendar os atos e decretos assinados pelo Chefe do Executivo Municipal que digam respeito a sua pasta;</li> <li>Expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e Regulamento;</li> <li>Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;</li> <li>Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;</li> <li>Apresentar relatório anual de gestão;</li> <li>Mantém atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;</li> <li>Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	
Cargo: PROCURADOR-GERAL, Símbolo DS-P	Escolaridade: Ensino Superior completo em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Requisitos de provimento: Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na legislação que trata da Organização da Procuradoria-Geral do Município de Boa Vista.	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representar o município de Boa Vista em Juízo, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o município de Boa Vista seja parte ou, de qualquer forma, interessado, bem como naqueles em que a Procuradoria Geral deva intervir;</li> <li>Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;</li> <li>Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do município de Boa Vista, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas, desde que devidamente justificadas;</li> <li>Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o município de Boa Vista; desde que devidamente justificada;</li> <li>Consentir ajuste, transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o município de Boa Vista figure como parte;</li> <li>Orientar a defesa do município de Boa Vista e, sempre que necessário, dos órgãos da Administração Indireta;</li> <li>Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do município e das entidades da Administração Indireta;</li> <li>Avocar, sempre que o interesse público o exigir, com a devida fundamentação, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do município de Boa Vista, se entender conveniente e oportuno;</li> </ul>	

## PODER EXECUTIVO

**Prefeito**  
Arthur Henrique Brandão Machado  
**Vice-Prefeito**  
Marcelo Zeitoune  
**Procuradoria Geral do Município**  
Marcela Medeiros Queiroz Franco  
**Controladoria Geral do Município**  
Wilker Vieira da Costa  
**Consultor Geral**  
Antônio Celso de Paula Albuquerque Filho

**SECRETARIAS MUNICIPAIS**  
**Secretaria Municipal de Governo - SMGOV**  
Lincoln Oliveira da Silva  
**Secretaria Municipal de Licitações e Compras - SMLIC**  
Artur José Lima Cavalcante Filho  
**Secretaria Municipal da Casa Civil**  
Sérgio Pillon Guerra  
**Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG**  
Márcio Vinicius de Souza Almeida  
**Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC**  
Maria Consuelo Sales Silva  
**Secretaria Municipal da Saúde - SMSA**  
Marcelo Zeitoune  
**Secretaria Municipal de Obras - SMO**  
Felipe de Souza Menezes  
**Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES**  
Nathalia Mimoso Cortez Diogenes

**Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEFP**  
Luiz Renato Maçiel de Melo  
**Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI**  
Cezar Carlos Sofo Riva  
**Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP**  
Daniel Soares Lima  
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA**  
Sandro Barboi Aroso Maia  
**Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC**  
Marcelo Hipólito Moreira Neto  
**Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST**  
Cláudio Galvão dos Santos  
**Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV**  
Cremildes Duarte Ramos  
**Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI**  
Darik Arenhart Marinho  
**Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE**  
Andréia Neres Ferreira  
**Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR**  
Flávio Grangeiro de Souza  
**Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC**  
José Diego da Silva  
**Agência Municipal de Empreendedorismo e Fomento - AME**  
Luciana Surita da Motta Macedo  
**Agência Reguladora Municipal - ARM**  
Thiago Fernandes Amorim  
**Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor - SEDC**  
Sabrina Amaro Tricot

## 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

Antonia Beatriz Lima da Silva - Diretora

Kaciana Rodrigues da Silva - Diagramadora

acaveline da Silva Almeida - Diaaramadora

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16996EE32

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a Procuradoria-Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta do município de Boa Vista;</li> <li>• Encaminhar aos procuradores do município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;</li> <li>• Acolher, total ou parcialmente, ou rejeitar, fundamentadamente, as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos procuradores do município;</li> <li>• Sugerir ao Chefe do Executivo Municipal que confira caráter normativo às orientações jurídicas expedidas pela Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão dos recursos da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Encaminhar, de ofício, ou por determinação do Chefe do Executivo Municipal, à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas solicitação de abertura de processo administrativo disciplinar contra os membros da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Encaminhar, de ofício, no caso de substituição eventual, ou por determinação do Chefe do Executivo Municipal, à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas solicitação de abertura de sindicâncias ou processo administrativo disciplinar contra servidores da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Aprovar regras de seleção para estágio no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Delegar suas atribuições típicas ao Procurador-Geral Adjunto do Município;</li> <li>• Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão dos recursos da Procuradoria-Geral do Município.</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>
---

<b>Cargo:</b> CHEFE DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO, Símbolo DS-1	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes na Lei Orgânica do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar os interesses do município de Boa Vista nas diversas instâncias do Governo Federal, organismos internacionais, Congresso Nacional e representações de outros países instaladas em Brasília, observadas as diretrizes estabelecidas pela Casa Civil;</li> <li>• Participar de reuniões, audiências públicas, conferências e demais eventos relevantes para defender os interesses do município;</li> <li>• Acompanhar a tramitação de projetos de lei, medidas provisórias e outras normativas no Congresso Nacional que possam impactar o município, propondo estratégias de atuação;</li> <li>• Interagir com entidades do setor público-privado, organizações da sociedade civil e organismos internacionais para fomentar parcerias e investimentos, visando ao desenvolvimento econômico do município;</li> <li>• Prestar assessoria de natureza fiscal e econômico-financeira ao Chefe do Poder Executivo do Município de Boa Vista, com vistas à obtenção de novas fontes de financiamento, ao estímulo das atividades industriais e comerciais e ao relacionamento com os investidores;</li> <li>• Gerir as áreas operacionais sob sua responsabilidade;</li> <li>• Disponibilizar a infraestrutura necessária para que representantes do governo municipal e entidades ligadas ao desenvolvimento do município possam realizar reuniões e encontros em Brasília;</li> <li>• Articular com as unidades da Casa Civil de modo a alinhar as ações do Escritório com as diretrizes e orientações especializadas emanadas pelo titular da pasta;</li> <li>• Produzir relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, bem como análises sobre o cenário político e econômico de interesse do município;</li> <li>• Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> CHEFE DE GABINETE EXECUTIVO, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor e desenvolver ações integradas de forma intersetorial, visando ao aprimoramento e concretização de Políticas Públicas e à otimização dos serviços ofertados pelo Município, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo;</li> <li>• Acompanhar, avaliar estratégias e identificar ações territoriais e intersetoriais para subsidiar a implementação de ações e Políticas Públicas Municipais relacionadas com a sua área de competência;</li> <li>• Proporcionar um espaço de articulação, planejamento e acompanhamento das ações desenvolvidas voltadas às áreas de atuação do Gabinete;</li> <li>• Promover reuniões periódicas para identificação e discussão conjunta com indivíduos, grupos, organizações e comunidades envolvidas, considerando as particularidades, as demandas e as necessidades vivenciadas;</li> <li>• Incentivar a participação dos órgãos ou organizações da sociedade civil envolvidos nas discussões promovidas pelo Gabinete;</li> <li>• Contribuir para o levantamento e a consolidação das informações, subsidiando o órgão gestor municipal na operacionalização e na avaliação das ações implantadas e na implementação das Políticas Públicas;</li> <li>• Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;</li> <li>• Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal;</li> <li>• Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> PROCURADOR-GERAL ADJUNTO, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista e na legislação que trata da Organização da Procuradoria Geral do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais;</li> <li>• Auxiliar o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente na distribuição, às Procuradorias Especializadas, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Município e na apreciação dos pareceres por elas emitidos;</li> <li>• Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividade-meio da Procuradoria-Geral do Município, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;</li> <li>• Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a vacância do cargo superior;</li> <li>• Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividade-fim e de atividade-meio da Procuradoria-Geral do Município, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;</li> <li>• Exercer atribuições típicas do Procurador-Geral do Município, quando por este delegadas, na forma da lei, além de outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>CARGO:</b> SECRETÁRIO ADJUNTO, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Substituir o secretário municipal em suas ausências e impedimentos legais ou ocasionais;</li> <li>• Auxiliar o titular da pasta no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões;</li> <li>• Prestar assistência direta ao secretário municipal na definição de diretrizes estratégicas, bem como na supervisão e coordenação das atividades afetas à secretaria;</li> </ul>	

elaboração, no acompanhamento e na execução do plano plurianual e do orçamento municipal; om a elaboração, proposição, coordenação e controle das atividades do sistema de racionalização ra da prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem ustos e elevação do nível de satisfação da população; s atividades compatíveis com a natureza de suas funções, além das atribuições que lhe forem delegadas pelo unicipal;

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16996EE32

<b>Cargo:</b> SECRETÁRIO-EXECUTIVO, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Chefe do Executivo no desempenho de suas funções, fornecendo as condições necessárias para a tomada de decisões;</li> <li>• Representar política e administrativamente a gestão municipal, na sua área de competência;</li> <li>• Participar da elaboração do planejamento institucional, no âmbito de sua atuação;</li> <li>• Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes para o aperfeiçoamento das ações e políticas públicas que colaborem para o desenvolvimento do Município;</li> <li>• Participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal;</li> <li>• Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua pasta, ordenando despesas, fiscalizando e promovendo a respectiva prestação de contas;</li> <li>• Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades que integram sua secretaria;</li> <li>• Elaborar, propor, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, visando a novas formas de organização e de realização dos serviços municipais que impliquem redução de custos e elevação do nível de satisfação da população;</li> <li>• Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;</li> <li>• Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> OUVIDOR-GERAL, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar, de ofício ou por provocação, na defesa dos direitos e interesses individuais ou coletivos dos usuários do serviço público municipal contra atos ilegais ou manifestamente injustos praticados pelos prestadores de serviços;</li> <li>• Promover a disponibilização de mecanismos que permitam o registro ou a publicidade de sugestões, denúncias ou reclamações contra os agentes públicos, bem como fornecer informações sobre cidadania e direitos humanos;</li> <li>• Receber e registrar sugestões, denúncias e reclamações relacionadas à administração pública municipal, comunicando às autoridades competentes a indicação sobre atos pretensamente ilegais;</li> <li>• Apurar as reclamações ou denúncias sobre a prestação dos serviços, recomendando aos órgãos competentes, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar ou auditorias;</li> <li>• Recomendar a correção de atos e procedimentos que violem os princípios estabelecidos nas legislações municipais;</li> <li>• Sugerir aos prestadores medidas de aprimoramento e adequação dos serviços;</li> <li>• Oportunizar ao cidadão o conhecimento e conscientização de seus direitos, deveres e garantias, prestando esclarecimentos de suas dúvidas;</li> <li>• Impulsionar estudos, propostas e sugestões, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, contribuindo para agilizar os procedimentos de melhoria da qualidade de prestação de serviços públicos;</li> <li>• Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas;</li> <li>• Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal;</li> <li>• Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas, além das competências previstas em normas e regulamentos internos.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> DIRETOR-GERAL DO HOSPITAL, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e implementar no hospital planos estratégicos e operacionais alinhados à governança institucional;</li> <li>• Supervisionar o orçamento, monitorar despesas e buscar eficiência nos custos, implementando as inovações para otimização dos recursos;</li> <li>• Garantir que o hospital opere em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, prevenindo infrações éticas e garantindo a qualidade dos serviços prestados;</li> <li>• Coordenar e supervisionar as atividades das equipes do hospital, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador;</li> <li>• Implementar protocolos de segurança e monitorar indicadores de desempenho para assegurar a qualidade e a segurança dos serviços prestados;</li> <li>• Supervisionar a manutenção e modernização das instalações hospitalares, garantindo um ambiente seguro e adequado para pacientes e colaboradores;</li> <li>• Implementar novas tecnologias e inovações na gestão hospitalar, mantendo o hospital atualizado com os avanços do setor de saúde;</li> <li>• Manter atualizados os dados e os indicadores de desempenho, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> DIRETOR DE FUNDO, Símbolo DS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista e/ou em normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir o Fundo Municipal, estabelecendo políticas de aplicação dos seus recursos e exercendo o controle da execução orçamentário-financeira;</li> <li>• Acompanhar a programação dos repasses financeiros e os pagamentos aos fornecedores;</li> <li>• Gerenciar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do Fundo;</li> <li>• Firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo;</li> <li>• Supervisionar o registro e o controle contábil da receita e da despesa do Fundo;</li> <li>• Acompanhar a elaboração, o controle e a análise da prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo;</li> <li>• Prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos do Fundo;</li> <li>• Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas;</li> <li>• Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos em vigor;</li> <li>• Manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência, dando publicidade às informações e favorecendo a transparência da gestão pública;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> CHEFE DE SEGURANÇA, Símbolo CF-1	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver e coordenar planos estratégicos de segurança para a proteção do Prefeito, Vice-Prefeito e demais Agentes Públicos designados, alinhando protocolos preventivos e reativos conforme o nível de risco identificado;</li> <li>• Gerenciar e supervisionar os agentes de segurança, distribuindo funções, garantindo a eficiência operacional e promovendo o cumprimento das diretrizes institucionais;</li> <li>• Monitorar e avaliar riscos em eventos e compromissos oficiais, tomando decisões estratégicas para minimizar ameaças e vulnerabilidades;</li> <li>• Promover programas de capacitação e treinamento contínuo para os agentes de segurança, garantindo atualização sobre novas técnicas, protocolos e legislações aplicáveis;</li> <li>• Assegurar a disponibilidade e manutenção dos equipamentos de segurança, veículos e tecnologias utilizadas na proteção das autoridades;</li> <li>• Criar, revisar e atualizar constantemente os protocolos de segurança institucional, garantindo sua aderência às melhores práticas do setor;</li> </ul>	



- Coordenar e validar relatórios de inspeção dos locais a serem visitados pelas autoridades, garantindo a identificação de possíveis vulnerabilidades e a implementação de medidas corretivas;
- Liderar a resposta a incidentes de segurança, tomando decisões rápidas e eficazes para proteger as autoridades e minimizar impactos negativos;
- Estabelecer e manter contato com forças de segurança pública e privada para alinhar estratégias de proteção e garantir apoio em situações emergenciais;
- Supervisionar a confidencialidade das informações sensíveis relacionadas à segurança das autoridades, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes institucionais;
- Produzir relatórios periódicos sobre a execução das atividades de segurança, apontando melhorias e ajustes necessários para otimização dos processos;
- Coordenar a logística de segurança em deslocamentos, assegurando rotas alternativas, escoltas e medidas preventivas adequadas;
- Sensibilizar as autoridades e demais envolvidos sobre a importância das medidas de proteção, incentivando boas práticas no dia a dia institucional;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

<b>Cargo:</b> SUPERINTENDENTE, Símbolo CF-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidiar os gestores com informações necessárias ao processo decisório;</li> <li>• Contribuir com o planejamento dos objetivos do órgão ou entidade, alinhados aos objetivos e plano de governo;</li> <li>• Planejar e supervisionar as atividades da Superintendência e das unidades sob sua responsabilidade, propondo ações de melhoria para a prestação dos serviços;</li> <li>• Articular com as unidades subordinadas visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;</li> <li>• Coordenar a formulação e definição dos programas e projetos relativos a sua área de competência;</li> <li>• Zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto na legislação e demais normas aplicáveis;</li> <li>• Atender a requisições e diligências dos órgãos de controle interno, externo e outros;</li> <li>• Promover a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos do Poder Executivo Municipal;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> CHEFE DE GABINETE, Símbolo CF-3	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e operacionalizar toda atividade administrativa do Gabinete;</li> <li>• Auxiliar o titular da pasta na organização de seus compromissos, controlando sua agenda, horários, subsidiando-o com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições;</li> <li>• Recepcionar e atender os servidores e público em geral que comparecerem à unidade;</li> <li>• Coordenar e controlar a movimentação processual e documental do Gabinete, dando o andamento correspondente nos sistemas utilizados;</li> <li>• Analisar preliminarmente as demandas remetidas ao Gabinete, observando os prazos e promovendo o encaminhamento correspondente;</li> <li>• Supervisionar e elaborar minutas de despachos, ofícios, respostas de correspondências eletrônicas e outros documentos oficiais a serem emitidos pelo Gabinete;</li> <li>• Manter organizados e atualizados os arquivos da unidade;</li> <li>• Coordenar e acompanhar as publicações no Diário Oficial do Município;</li> <li>• Fomentar a racionalização das atividades do Gabinete com vistas à diminuição dos custos operacionais;</li> <li>• Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação de todo material da unidade, recolhendo e devolvendo bens de consumo e permanentes que não estiverem sendo utilizados;</li> <li>• Participar das atividades referentes aos inventários realizados na unidade, sempre que solicitado;</li> <li>• Solicitar ao setor competente eventuais reparos de infraestrutura;</li> <li>• Coordenar as atividades dos servidores e estagiários lotados no Gabinete;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> COORDENADOR DE NÚCLEO, Símbolo CF-3	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subsidiar a tomada de decisão da área de vinculação do núcleo, por meio da instrução dos procedimentos com informações técnicas referentes aos temas de sua competência;</li> <li>• Realizar atividades de gestão de média complexidade, supervisionando a execução de atividades afetas à unidade;</li> <li>• Gerenciar, supervisionar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;</li> <li>• Desenvolver diretrizes de atuação alinhadas ao plano de governo, conforme orientações da autoridade superior;</li> <li>• Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos do núcleo;</li> <li>• Avaliar os resultados alcançados, identificando procedimentos e ações a serem aperfeiçoadas;</li> <li>• Tomar decisões referentes ao desempenho da sua equipe com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade;</li> <li>• Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes do núcleo, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> GERENTE, Símbolo CF-4	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da gerência;</li> <li>• Supervisionar e coordenar a execução das atividades das coordenações subordinadas à unidade;</li> <li>• Gerenciar, coordenar e orientar as equipes na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;</li> <li>• Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da gerência, alinhados às estratégias de governo;</li> <li>• Tomar decisões referentes ao desempenho das equipes com base nas diretrizes político-governamentais do órgão ou entidade;</li> <li>• Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da gerência, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> GESTOR ESCOLAR I, Símbolo CF-4	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino municipais de médio e grande porte;</li> <li>• Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;</li> <li>• Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e</li> </ul>	

- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

<b>Cargo:</b> COORDENADOR, Símbolo CF-5	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o gestor imediato em assunto relacionados à área de atuação da coordenação;</li> <li>• Supervisionar a execução de atividades afetas à unidade;</li> <li>• Gerenciar, coordenar e orientar a equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;</li> <li>• Mapear e gerenciar informações sobre a execução da programação das ações e dos serviços afetos à sua área;</li> <li>• Planejar a execução dos processos de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;</li> <li>• Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes da coordenação, previstas na estrutura organizacional e definidas por legislação;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> GESTOR ESCOLAR II, Símbolo CF-5	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades de ensino municipais de pequeno porte;</li> <li>• Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;</li> <li>• Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li> <li>• Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;</li> <li>• Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional;</li> <li>• Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;</li> <li>• Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;</li> <li>• Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;</li> <li>• Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;</li> <li>• Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR EXECUTIVO I, Símbolo AS-1	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e os secretários municipais em suas atribuições políticas, nos principais projetos, bem como nas relações institucionais e com a sociedade;</li> <li>• Assessorar a alta gestão na definição, coordenação, formulação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, garantindo sua integração com as diretrizes organizacionais e a adequação aos objetivos de longo prazo;</li> <li>• Promover o planejamento dos programas de governo, especialmente no que se refere às diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as secretarias e órgãos municipais;</li> <li>• Auxiliar na definição das ações prioritárias, dentro dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Governo para o período de gestão;</li> <li>• Avaliar os resultados dos planos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários para garantir maior efetividade e alinhamento com os objetivos estratégicos;</li> <li>• Subsidiar a alta gestão com dados sobre as expectativas e o nível de satisfação da comunidade em relação à prestação dos serviços públicos;</li> <li>• Fomentar a cultura do planejamento nos diversos níveis organizacionais, propiciando a sinergia entre as áreas;</li> <li>• Propor diretrizes, orientações e procedimentos para atuação em nível estratégico de gestão;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR EXECUTIVO II, Símbolo AS-2	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoria no planejamento de ações, projetos e programas em nível estratégico, visando à definição de diretrizes, ao aprimoramento da gestão de recursos e à otimização dos processos institucionais;</li> <li>• Elaborar estudos, análises e levantamentos de dados, contribuindo para a definição de metas e estratégias, para assegurar o alcance dos objetivos estabelecidos;</li> <li>• Auxiliar no planejamento dos programas de governo, especialmente no que se refere às diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as secretarias e órgãos municipais;</li> <li>• Assessorar a alta gestão em assuntos relacionados à área de atuação, fornecendo informações que subsidiem o processo decisório;</li> <li>• Desenvolver e acompanhar relatórios gerenciais sobre o progresso das ações de planejamento, apresentando os resultados aos gestores, equipes envolvidas e demais interessados, garantindo a transparência e a comunicação efetiva dos avanços e ajustes necessários;</li> <li>• Subsidiar o Poder Executivo com dados sobre as expectativas e o nível de satisfação da comunidade em relação à prestação dos serviços públicos;</li> <li>• Propor diretrizes, orientações e procedimentos para atuação em nível estratégico de gestão;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO I, Símbolo AS-3	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoramento técnico especializado à alta gestão municipal, sob a forma de estudos, análises, levantamentos e proposições, contribuindo para a formulação de políticas, a tomada de decisões estratégicas e a otimização dos processos administrativos;</li> <li>• Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação;</li> <li>• Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais;</li> <li>• Planejar, acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação;</li> <li>• Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade;</li> <li>• Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, realizando análise sistemática de normas relacionadas à sua área de atuação e sugerindo adequações e modificações, quando necessário;</li> <li>• Gerenciar os projetos para os quais for designado, delineando escopos e coordenando o planejamento, produtos e resultados;</li> <li>• Orientar a equipe do projeto sob sua gestão, promovendo sua integração e sinergia, esclarecendo os papéis e as responsabilidades de cada membro;</li> <li>• Interagir com os órgãos e entidades cuja participação seja relevante para o alcance dos resultados;</li> <li>• Desenvolver e aplicar metodologias e ferramentas de planejamento e gestão de projetos, buscando sempre a inovação e o alinhamento com as melhores práticas de gestão pública;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	



o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos; rte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda

o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16996EE32

<b>Cargo:</b> ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO II, Símbolo AS-4	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor em assuntos específicos e especializados, de alta complexidade, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;</li> <li>Acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos de gestão no âmbito do órgão ou entidade;</li> <li>Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais;</li> <li>Mapear e fornecer informações gerenciais para o acompanhamento e a avaliação da execução das ações e serviços da unidade;</li> <li>Acompanhar e orientar a implementação de projetos e programas relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, sugerindo adequações ou modificações, quando necessário;</li> <li>Desempenhar funções de alta complexidade no nível tático da gestão organizacional;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR JURÍDICO, Símbolo AS-5	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Direito
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o procurador do município na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do órgão jurídico;</li> <li>Auxiliar, sob supervisão do procurador do município, nos serviços de processamento de feitos, análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do direito;</li> <li>Elaborar minutas de documentos e manifestações de natureza jurídica e técnico-legislativa, de acordo com as orientações do procurador do município;</li> <li>Acompanhar a movimentação processual e documental da unidade, promovendo o andamento correspondente nos sistemas utilizados, conforme procedimentos utilizados no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO III, Símbolo AS-5	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor em assuntos específicos e especializados, de média complexidade, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Acompanhar e orientar a elaboração de instrumentos de gestão no âmbito do órgão ou entidade;</li> <li>Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;</li> <li>Elaborar relatórios e manifestações especializadas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais;</li> <li>Mapear e fornecer informações gerenciais de acompanhamento e avaliação da execução das ações e dos serviços relacionados à unidade;</li> <li>Fornecer suporte técnico na elaboração e revisão de regulamentos, normas e diretrizes internas, assegurando conformidade com a legislação e boas práticas de gestão;</li> <li>Elaborar propostas de melhorias para os serviços prestados pelo órgão ou entidade;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR TÉCNICO, Símbolo AS-6	<b>Escolaridade:</b> Ensino Superior completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;</li> <li>Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às estratégias de gestão e à sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar no exame de processos administrativos e dos elementos a eles relacionados, com o objetivo de subsidiar informações e decisões gerenciais;</li> <li>Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Sugerir melhorias contínuas nos processos de trabalho, incentivando a adoção de boas práticas e novas tecnologias;</li> <li>Fornecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho no âmbito de sua área de atuação;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR ESPECIAL I, Símbolo AS-7	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor em assuntos específicos, nas unidades das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;</li> <li>Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado;</li> <li>Elaborar despachos, manifestações e relatórios relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação;</li> <li>Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR ESPECIAL II, Símbolo AS-8	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;</li> <li>Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado;</li> <li>Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação;</li> <li>Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido em sua unidade, mapeando informações afetas à área de atuação;</li> <li>Subsidiar o gestor no planejamento de ações e procedimentos relacionados à unidade;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> VICE-GESTOR ESCOLAR, Símbolo AS-8	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar e assistir o gestor escolar em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência;</li> <li>Representar oficialmente a escola na ausência do gestor;</li> <li>Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico;</li> <li>Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica;</li> <li>Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis da proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas;</li> <li>Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;</li> <li>Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores;</li> <li>Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar;</li> <li>Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos;</li> <li>Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;</li> <li>Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> COORDENADOR PEDAGÓGICO, Símbolo AS-8	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor da unidade na coordenação das práticas didático pedagógicas de ensino e aprendizagem, visando assegurar a efetividade e qualidade da execução dos conteúdos ministrados em sala de aula;</li> <li>Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação do processo educacional;</li> <li>Orientar, apoiar e motivar o grupo de professores no trabalho pedagógico;</li> <li>Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando em situações adversas;</li> <li>Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;</li> <li>Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;</li> <li>Auxiliar no processo de avaliação da aprendizagem escolar e na recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</li> <li>Incentivar e valorizar a iniciativa pessoal e os projetos individuais da comunidade escolar;</li> <li>Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional;</li> <li>Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;</li> <li>Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR PEDAGÓGICO, Símbolo AS-8	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos de provimento:</b> Conhecimento na área de atuação e demais requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor escolar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;</li> <li>Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar no monitoramento dos programas relacionados ao ensino da rede municipal;</li> <li>Elaborar relatórios, despachos e documentos habituais da rotina escolar;</li> <li>Analisar os dados do rendimento escolar dos alunos, propondo intervenções pedagógicas nas salas de aula em que os alunos apresentem baixo rendimento;</li> <li>Realizar a devolutiva do rendimento escolar aos supervisores e gestores das escolas da rede municipal de ensino;</li> <li>Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido na unidade, mapeando informações afetas à área de atuação;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR I, Símbolo AS-9	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;</li> <li>Auxiliar o gestor na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão ou entidade;</li> <li>Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado;</li> <li>Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à sua área de atuação;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> SECRETÁRIO DE CONSELHO, Símbolo AS-9	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e nos normativos internos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar assessoria aos membros do Conselho Tutelar;</li> <li>Formalizar os casos recepcionados pelo Conselho Tutelar por meio de sistemas de informação ou outros mecanismos eficazes, favorecendo os meios de busca e controle necessários;</li> <li>Garantir o sigilo no manuseio dos documentos e informações recepcionadas pelo Conselho;</li> <li>Distribuir e redistribuir os casos aos conselheiros, de acordo com procedimentos internos previamente estabelecidos, respeitadas as situações de excepcionalidade;</li> <li>Elaborar a pauta das sessões ordinárias e extraordinárias;</li> <li>Secretariar e auxiliar o colegiado durante a realização das sessões, lavrando as respectivas atas;</li> <li>Manter organizados e atualizados os arquivos do Conselho;</li> <li>Manter registro atualizado de todas as entidades e programas de atendimento a crianças e adolescentes existentes no município, conforme dispõe o Estatuto da Criança do Adolescente;</li> <li>Auxiliar os Conselheiros na organização de seus compromissos, controlando suas agendas, horários, subsidiando-os com informações necessárias e facilitando o cumprimento de suas atribuições;</li> <li>Elaborar a escala mensal de sobreaviso e de visitas às entidades de atendimento existentes no município;</li> <li>Solicitar material de consumo e permanente necessários às atividades, controlando sua movimentação por meio dos respectivos registros;</li> <li>Acompanhar a tramitação de processos e documentos de interesse do Conselho;</li> <li>Elaborar despachos, documentos habituais da rotina administrativa e manifestações relacionadas à atuação do Conselho Tutelar;</li> <li>Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> ASSESSOR II, Símbolo AS-10	<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista e/ou nos normativos internos do órgão ou entidade.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar assessoria nas unidades administrativas das diversas áreas do órgão ou entidade;</li> <li>• Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;</li> <li>• Acompanhar a tramitação de processos no âmbito da unidade em que estiver lotado;</li> <li>• Elaborar despachos e documentos habituais simples da rotina administrativa em sua área de atuação;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> SECRETÁRIO ESCOLAR, Símbolo AS-10	<b>Escolaridade:</b> Ensino Fundamental completo
<b>Requisitos de provimento:</b> Requisitos constantes no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;</li> <li>• Organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;</li> <li>• Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;</li> <li>• Realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferências dos alunos;</li> <li>• Receber, redigir e expedir documentos;</li> <li>• Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;</li> <li>• Manter organizado e atualizado o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

<b>Cargo:</b> CONSELHEIRO TUTELAR	<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio completo ou equivalente
<b>Requisitos:</b> Ter sido eleito em processo eleitoral realizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista e demais requisitos constantes na Política Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista.	
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecer o sistema de garantias de direitos da criança e do adolescente;</li> <li>• Atender crianças adolescentes quando ameaçados e violados em seus direitos e aplicar, quando necessário, medidas de proteção;</li> <li>• Atender e aconselhar os pais ou responsável, nos casos em que crianças e adolescentes são ameaçados ou violados em seus direitos e aplicar medidas pertinentes previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente;</li> <li>• Promover a execução de suas decisões, podendo requisitar serviços públicos e representar à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado;</li> <li>• Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou do adolescente;</li> <li>• Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;</li> <li>• Promover o cumprimento das medidas de proteção aplicadas pela justiça a adolescentes, exceto as socioeducativas;</li> <li>• Expedir notificações em casos de sua competência;</li> <li>• Requirir certidões de nascimento e de óbito de crianças e adolescentes, quando necessário;</li> <li>• Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;</li> <li>• Representar, em nome da pessoa e da família, contra programas de rádio e televisão que contrariem princípios constitucionais, bem como de propaganda de produtos, práticas e serviços que possam ser nocivos à saúde e ao meio ambiente;</li> <li>• Representar ao Ministério Público, para efeito de ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural;</li> <li>• Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;</li> <li>• Adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor;</li> <li>• Fiscalizar as entidades governamentais e não-governamentais que executem programas de proteção e socioeducativas, em conjunto com o Poder Judiciário e o Ministério Público.</li> <li>• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.</li> </ul>	

## FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> COMANDANTE DA GUARDA, Símbolo FC-1	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com formação superior, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comandar a Guarda Civil Municipal de Boa Vista, técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;</li> <li>• Representar a Guarda Civil Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação;</li> <li>• Coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da Política Municipal de Segurança, aprovada pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo titular da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;</li> <li>• Promover a integração e cooperação mútua da Guarda Civil Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais;</li> <li>• Propor a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço;</li> <li>• Cumprir e fazer cumprir as determinações legais relativas aos serviços da Guarda Civil Municipal;</li> <li>• Propor normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal;</li> <li>• Propor penalidades cabíveis aos Guardas Cívicos Municipais que infringirem o Regulamento Disciplinar;</li> <li>• Colaborar no exercício das atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Civil Municipal;</li> <li>• Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Civil Municipal;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> DIRETOR TÉCNICO DO HCSA, Símbolo FC-2	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com formação superior na área de atuação da respectiva diretoria técnica ou equivalente.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar e coordenar as atividades da diretoria técnica do hospital, garantindo a qualidade e segurança na assistência aos pacientes;</li> <li>• Assessorar os gestores imediatos em assunto relacionados à área de atuação da diretoria técnica;</li> <li>• Garantir a integração entre os setores assistenciais, promovendo um atendimento multidisciplinar eficaz;</li> <li>• Estabelecer processos de desenvolvimento e acompanhamento dos programas e projetos da diretoria, conforme orientações da gestão superior do hospital;</li> <li>• Monitorar os indicadores de desempenho assistencial, propondo melhorias para otimizar processos e reduzir riscos;</li> <li>• Garantir que os serviços hospitalares atendam às diretrizes do Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conselhos de classe e demais órgãos reguladores;</li> <li>• Coordenar e supervisionar a atuação da equipe, assegurando um atendimento de excelência;</li> <li>• Acompanhar auditorias internas e externas, no seu âmbito de atuação, garantindo conformidade com normas de certificação hospitalar;</li> <li>• Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos disponíveis;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> SUBCOMANDANTE DA GUARDA, Símbolo FC-2	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com formação superior, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
---	---

**Requisitos:** Servidor efetivo com formação superior, ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.

**Descrição das atividades:**

• Prestar assessoria nos seus impedimentos legais;

• Expedir ordens relativas a serviços gerais, emanadas do comando, fiscalizando sua execução;

• Zelar pelo cumprimento das normas gerais de ação e regulamentos;

• Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16996EE32

- Organizar as escalas de serviços gerais e administrativas, fiscalizando e controlando as cargas horárias de trabalho;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> PROCURADOR CORREGEDOR, Símbolo FC-3	<b>Requisitos:</b> Membro da carreira de Procurador do Município da classe mais antiga, escolhido na forma prevista nos normativos da Procuradoria-Geral do Município.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar as atividades realizadas no âmbito da Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Promover correição nos órgãos jurídicos da Procuradoria-Geral do Município, visando à verificação da regularidade, eficácia e eficiência dos serviços; bem como à proposição de medidas e providências necessárias ao seu aprimoramento;</li> <li>• Supervisionar e promover correições nos órgãos vinculados à Procuradoria-Geral do Município;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> AGENTE DE CONTRATAÇÃO, Símbolo FC-4	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar decisões em prol da boa condução da licitação;</li> <li>• Impulsionar o procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;</li> <li>• Acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;</li> <li>• Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação, realizando os atos previstos em lei ou regulamento específico;</li> <li>• Encaminhar o processo instruído à autoridade superior, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, para adjudicação e homologação;</li> <li>• Auxiliar na fase preparatória da licitação, acompanhando e realizando diligências necessárias para assegurar o fluxo regular da instrução processual, com a devida responsabilidade pelo acompanhamento dos processos;</li> <li>• Acompanhar os relatórios de riscos com relação ao plano de contratações anual, promovendo a execução dos processos que apresentem alto risco de não efetivação até o término do exercício;</li> <li>• Solicitar auxílio ao órgão de assessoramento jurídico, por meio de consulta específica, para dirimir dúvidas jurídicas que possam surgir durante o processo de contratação;</li> <li>• Considerar as manifestações do órgão de controle interno, especialmente aquelas relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos administrativos, antes de tomar decisões durante o processo licitatório;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> ESPECIALISTA, Símbolo FC-5	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar, acompanhar e avaliar os resultados do Plano Municipal de Educação;</li> <li>• Analisar as metas e estratégias utilizadas na execução do Plano Municipal de Educação, pontuando os resultados obtidos e a necessidade de reorganizar as ações para alcançar as metas previstas;</li> <li>• Elaborar e executar plano de trabalho da sua área de atuação, com foco no alcance de metas e melhorias para o desenvolvimento da qualidade da educação;</li> <li>• Planejar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas na rede municipal de ensino;</li> <li>• Promover momentos dialógicos e formativos com as equipes que tenham a necessidade de adquirir conhecimentos especializados;</li> <li>• Definir os pontos de atenção a serem observados durante a execução do trabalho, bem como as possíveis estratégias de intervenção para as tomadas de decisões;</li> <li>• Socializar os resultados dos relatórios e devolutivas realizados pelas macroáreas, gerências e superintendências da secretaria;</li> <li>• Analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos da sua área de atuação;</li> <li>• Apresentar relatório mensal das ações executadas no decorrer do ano letivo;</li> <li>• Implementar, planejar, e acompanhar a qualidade e o desenvolvimento do ensino no âmbito da educação municipal;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> COORDENADOR DE MACROÁREA, Símbolo FC-6	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, executar, articular e acompanhar de forma sistemática o plano de ação da macro área, garantindo o cumprimento das atribuições da equipe;</li> <li>• Planejar e acompanhar as ações desenvolvidas pela equipe da macroárea nos âmbitos internos e externos;</li> <li>• Definir a equipe de monitoria para o acompanhamento das escolas atendidas pela macroárea;</li> <li>• Planejar o cronograma de monitoramento garantindo a execução prevista em cada ciclo;</li> <li>• Coordenar e redimensionar as visitas de monitoramento participando de intervenções e direcionamentos pedagógicos nas escolas acompanhadas pela macro área, quando necessário;</li> <li>• Analisar a evolução da aprendizagem e o quadro de rendimento das escolas elaborando coletivamente o plano de intervenção para as unidades que apresentam baixo rendimento de aprendizagem;</li> <li>• Acompanhar e analisar as intervenções pedagógicas realizadas nas escolas, oferecendo suporte de orientação técnica;</li> <li>• Acompanhar, sistematizar e analisar mensalmente o desenvolvimento das ações no processo educacional, tais como classificação, reclassificação, quadro de rendimento, fluência, ritmo, frequência e alfabetização;</li> <li>• Planejar e coordenar as reuniões gerenciais realizadas com coordenadores e gestores das instituições escolares;</li> <li>• Orientar as equipes gestoras quanto à elaboração do plano de ação da escola, visando ao acompanhamento das ações previstas;</li> <li>• Apoiar as equipes gestoras na elaboração e atualização do Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno das escolas;</li> <li>• Participar na implementação e execução dos currículos do Ensino Fundamental e Educação Infantil;</li> <li>• Analisar e emitir pareceres técnicos dos materiais didáticos/pedagógicos selecionados para atender a rede municipal de ensino, de acordo com as orientações do setor de planejamento educacional da secretaria;</li> <li>• Gerenciar e acompanhar a execução dos programas e projetos educacionais nas escolas em conjunto com o setor de planejamento educacional da secretaria;</li> <li>• Analisar os resultados obtidos ao final de cada ciclo de monitoramento, apresentando orientações de melhorias do processo ensino e aprendizagem;</li> <li>• Produzir e apresentar bimestralmente os relatórios das observações, alterações e intervenções realizadas nas escolas atendidas pela macro área;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> PROCURADOR CHEFE DE ESPECIALIZADA, Símbolo FC-6	<b>Requisitos:</b> Membro da carreira de Procurador do Município.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria Especializada e dos órgãos que lhes são subordinados;</li> <li>• Distribuir encargos entre os procuradores do município lotados na respectiva procuradoria;</li> <li>• Aprovar os pareceres no âmbito da respectiva procuradoria;</li> <li>• Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;</li> <li>• Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA:</b> AGENTE DE SEGURANÇA, Símbolo FC-7	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de segurança e proteção pessoal de autoridades, garantindo a integridade física do Prefeito, Vice-Prefeito e demais agentes públicos designados;</li> <li>• Acompanhar autoridades em compromissos institucionais, assegurando condições seguras para a execução de suas atividades;</li> <li>• Realizar varreduras e inspeções prévias nos locais a serem visitados, identificando possíveis vulnerabilidades e sugerindo adequações;</li> <li>• Atuar em resposta a situações de risco e emergência, adotando protocolos de segurança para neutralizar ameaças e proteger a integridade das autoridades;</li> </ul>	



- Manter sigilo e discrição no exercício da função, garantindo a confidencialidade das informações estratégicas relacionadas à segurança das autoridades;
- Intermediar e gerenciar situações de conflito que possam comprometer a segurança da autoridade protegida, utilizando técnicas de mediação e controle de crises;
- Acompanhar e apoiar a logística de segurança em deslocamentos oficiais, assegurando a adoção de medidas adequadas para cada situação;
- Colaborar na implementação e atualização dos protocolos de segurança institucional, propondo melhorias com base nas melhores práticas da área;
- Participar de treinamentos e capacitações periódicas, aprimorando habilidades técnicas e operacionais relacionadas à proteção de autoridades;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO DE CONTAS E OBRAS PÚBLICAS, Símbolo FC-7

**Requisitos:** Servidor efetivo ocupante do cargo de Analista, especialidades: Auditor de Controle Interno de Contas Públicas Municipal ou Auditor de Controle Interno de Obras Públicas Municipais.

**Descrição das atividades:**

- Auxiliar o gestor na fiscalização e acompanhamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e de obras dos órgãos e entidades da administração pública, visando garantir a conformidade com normas legais e regulamentares;
- Colaborar na análise e elaboração de relatórios de auditoria interna, recomendando medidas corretivas e preventivas para o aprimoramento da gestão dos recursos públicos;
- Participar do monitoramento dos indicadores de desempenho e gestão fiscal, auxiliando na detecção de inconsistências e riscos relacionados à execução financeira e contábil;
- Atuar na verificação da conformidade dos processos administrativos e licitatórios, assegurando a legalidade e a eficiência dos procedimentos adotados;
- Auxiliar na identificação e mitigação de riscos institucionais, propondo medidas para fortalecer os controles internos e prevenir irregularidades;
- Prestar suporte técnico aos gestores e unidades administrativas no cumprimento das diretrizes de controle interno e boas práticas de governança pública;
- Participar das reuniões e deliberações do setor de controle interno, contribuindo com análises e pareceres técnicos sobre os processos examinados;
- Intermediar e conciliar eventuais dúvidas ou conflitos relacionados à aplicação das normas de controle e prestação de contas junto aos setores responsáveis;
- Contribuir no desenvolvimento e implementação de projetos e planos de ação voltados para o aperfeiçoamento da gestão fiscal, de obras públicas e controle interno;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** GESTOR ESCOLAR I, Símbolo FC-7

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 5;
- Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;
- Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;
- Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento a demanda educacional;
- Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;
- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** GESTOR ESCOLAR II, Símbolo FC-8

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 4;
- Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;
- Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;
- Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional;
- Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;
- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** GESTOR ESCOLAR III, Símbolo FC-9

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 3;
- Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;
- Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;
- Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional;
- Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;
- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** GESTOR ESCOLAR IV, Símbolo FC-10

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 2;
- Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;
- Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;
- Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional;
- Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;
- Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** COORDENADOR DE SERVIÇOS MÉDICOS DO SESMT, Símbolo FC-11

**Requisitos:** Servidor efetivo ocupante do cargo de Médico, especialidade: Médico do Trabalho, que possua Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho.

**Descrição das atividades:**

- Coordenar e supervisionar as atividades médicas do SESMT, garantindo a conformidade com normas regulamentadoras e demais legislações trabalhistas e sanitárias;
- Supervisionar a elaboração e implementação dos programas de promoção da saúde e prevenção de doenças ocupacionais, tais como o Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Gerenciar a equipe médica do SESMT, promovendo alinhamento técnico e ético nas decisões da unidade;
- Avaliar e monitorar os indicadores de saúde dos colaboradores, propondo melhorias quando necessário;
- Coordenar e realizar exames ocupacionais (admissional, periódico, reabilitação ocupacional, retorno ao trabalho e demissional);
- Assegurar o correto preenchimento e armazenamento de prontuários médicos dos colaboradores;
- Promover treinamentos e palestras sobre saúde ocupacional, primeiros socorros e ergonomia;
- Acompanhar as auditorias e fiscalizações dos órgãos reguladores, referentes às atividades de sua competência, prestando todo o suporte necessário;
- Fornecer suporte técnico na gestão de afastamentos, perícias médicas e processos administrativos relacionados à saúde do trabalhador;
- Assessorar secretarias municipais e setores administrativos sobre questões de saúde ocupacional do colaborador;
- Participar da formulação de políticas de saúde ocupacional e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Emitir relatórios técnicos e estatísticos sobre as atividades realizadas, auxiliando a gestão pública na tomada de decisões;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**UNÇÃO DE CONFIANÇA:** PRESIDENTE DE JUNTA MÉDICA, Símbolo FC-11

**Requisitos:** Servidor efetivo ocupante do cargo de Médico, especialidade: Médico do Trabalho.

**Descrição das atividades:**

- Supervisionar e coordenar as atividades da Junta Médica, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes municipais, estaduais e federais;
- Convocar e presidir as reuniões da Junta Médica, assegurando a correta análise dos casos submetidos;
- Contribuir com a definição de fluxos e procedimentos para as perícias médicas e avaliações de saúde dos colaboradores;
- Gerenciar a equipe médica, promovendo alinhamento técnico e ético nas decisões da Junta;
- Garantir a transparência e a legalidade nas perícias médicas, evitando fraudes ou irregularidades;
- Estabelecer critérios técnicos para a realização das avaliações, assegurando equidade nas decisões;
- Realizar e supervisionar perícias médicas para concessão de licenças médicas, aposentadorias por invalidez, reabilitação ocupacional e outros benefícios relacionados à saúde do servidor;
- Emitir pareceres técnicos sobre a aptidão física e mental dos servidores em casos de reabilitação ocupacional e retorno ao trabalho após afastamentos prolongados;
- Assessorar secretarias municipais e setores administrativos sobre questões de saúde do colaborador;
- Participar da formulação de políticas de saúde ocupacional e qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Emitir relatórios técnicos e estatísticos sobre as perícias realizadas, auxiliando a gestão pública na tomada de decisões;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** SUBPROCURADOR, Símbolo FC-11

**Requisitos:** Membro da carreira de Procurador do Município.

**Descrição das atividades:**

- Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades na área de sua competência;
- Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** VICE-GESTOR ESCOLAR I, Símbolo FC-11

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Assessorar e assistir o gestor da unidade escolar de Porte 5 em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência;
- Representar oficialmente a escola na ausência do gestor;
- Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico;
- Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica;
- Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores;
- Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar;
- Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** ASSESSOR PEDAGÓGICO, Símbolo FC-12

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Assessorar o gestor escolar na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão;
- Organizar e executar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;
- Auxiliar no monitoramento dos programas relacionados ao ensino da rede municipal;
- Elaborar relatórios, despachos e documentos habituais da rotina escolar;
- Analisar os dados do rendimento escolar dos alunos, propondo intervenções pedagógicas nas salas de aula em que os alunos apresentem baixo rendimento;
- Realizar a devolutiva do rendimento escolar aos supervisores e gestores das escolas da rede municipal de ensino;
- Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido na unidade, mapeando informações afetas à área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** VICE-GESTOR ESCOLAR II, Símbolo FC-13

**Requisitos:** Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.

**Descrição das atividades:**

- Assessorar e assistir o gestor da unidade escolar de Porte 4 em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência;
- Representar oficialmente a escola na ausência do gestor;
- Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico;
- Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica;
- Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores;
- Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar;
- Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;
- Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.



<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR EM PROCESSOS DE PEDIATRIA, Símbolo FC-14</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo ocupante do cargo de Médico, especialidades: Pediatra ou Intensivista Pediátrico; ou Médico, qualquer especialidade, com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Pediatria ou Medicina Intensiva Pediátrica, que atue no Hospital da Criança Santo Antônio
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisionar o funcionamento da unidade pediátrica, assegurando o cumprimento de protocolos e boas práticas assistenciais;</li> <li>Assistir os gestores superiores em assuntos de sua competência;</li> <li>Gerenciar a alocação de pessoal e de recursos materiais, garantindo equipe e insumos adequados para o atendimento infantil;</li> <li>Monitorar indicadores de desempenho dos serviços pediátricos, propondo melhorias para eficiência e qualidade do atendimento;</li> <li>Estabelecer e revisar fluxos de atendimento para reduzir tempo de espera e aumentar a resolutividade dos casos;</li> <li>Coordenar a implementação de novos processos e tecnologias que melhorem a assistência pediátrica;</li> <li>Promover ações para melhorar a experiência do paciente pediátrico e seus familiares durante o atendimento;</li> <li>Acompanhar auditorias e fiscalizações, garantindo conformidade legal e boas práticas na assistência infantil;</li> <li>Avaliar os resultados das atividades realizadas, com vistas a subsidiar o superior hierárquico na definição de diretrizes;</li> <li>Receber, distribuir, informar e despachar processos;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: COORDENADOR PEDAGÓGICO, Símbolo FC-15</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor da unidade na coordenação das práticas didático pedagógicas de ensino e aprendizagem, visando assegurar a efetividade e qualidade da execução dos conteúdos ministrados em sala de aula;</li> <li>Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação do processo educacional;</li> <li>Orientar, apoiar e motivar o grupo de professores no trabalho pedagógico;</li> <li>Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando em situações adversas;</li> <li>Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;</li> <li>Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;</li> <li>Auxiliar no processo de avaliação da aprendizagem escolar e na recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;</li> <li>Incentivar e valorizar a iniciativa pessoal e os projetos individuais da comunidade escolar;</li> <li>Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional;</li> <li>Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;</li> <li>Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: VICE-GESTOR ESCOLAR III, Símbolo FC-15</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar e assistir o gestor da unidade escolar de Porte 3 em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento às demandas de gestão de pessoas, recursos materiais, infraestrutura, suporte pedagógico e de docência;</li> <li>Representar oficialmente a escola na ausência do gestor;</li> <li>Auxiliar na coordenação do projeto pedagógico;</li> <li>Colaborar com o desenvolvimento das aprendizagens e a apresentação dos resultados da avaliação pedagógica;</li> <li>Contribuir com a adoção de medidas para elevar os níveis da proficiência dos alunos e o saneamento das dificuldades apontadas nas avaliações externas;</li> <li>Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;</li> <li>Organizar o quadro de pessoal e gerenciar a frequência dos servidores;</li> <li>Assessorar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar;</li> <li>Auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos;</li> <li>Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;</li> <li>Participar da elaboração da prestação de contas das ações realizadas durante o período de gestão escolar;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: GESTOR ESCOLAR V, Símbolo FC-16</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com conhecimento na área de atuação.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem nas unidades municipais de ensino de Porte 1;</li> <li>Gerenciar pessoas e administrar de forma transparente e responsável os recursos materiais e financeiros da escola;</li> <li>Administrar a unidade de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li> <li>Supervisionar o planejamento, a execução, o controle e a avaliação dos processos e procedimentos administrativos;</li> <li>Prestar suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e a efetividade das práticas de atendimento à demanda educacional;</li> <li>Supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando ao bem-estar do aluno e à sua necessidade básica alimentar;</li> <li>Favorecer o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;</li> <li>Adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;</li> <li>Estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;</li> <li>Apresentar a prestação de contas das ações realizadas durante o período em que exercer a gestão escolar;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: SECRETÁRIO ESCOLAR, Símbolo FC-17</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos;</li> <li>Organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar;</li> <li>Atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias;</li> <li>Realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferências dos alunos;</li> <li>Receber, redigir e expedir documentos;</li> <li>Zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores;</li> <li>Mantiver organizado e atualizado o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	
<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR ESPECIAL DE SAÚDE, Símbolo FC-18</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo com formação superior, lotado em uma das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o gestor em assuntos específicos da área da saúde, junto às unidades e setores do órgão ou entidade;</li> </ul>	

- Prestar suporte no exame de processos administrativos, analisando normas, pareceres e documentos para subsidiar informações e decisões gerenciais;
- Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, Símbolo FC-18</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo ocupante do cargo de Assistente Técnico, especialidade: Técnico em Segurança do Trabalho.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento das políticas de segurança do trabalho, garantindo a conformidade com as normas regulamentadoras e legislações aplicáveis;</li> <li>Acompanhar e orientar a aplicação das normas de segurança e saúde no trabalho, promovendo a adequação dos procedimentos operacionais;</li> <li>Auxiliar na investigação de acidentes e incidentes de trabalho, identificando causas e propondo medidas corretivas;</li> <li>Participar das reuniões e deliberações sobre segurança do trabalho, contribuindo com recomendações para a melhoria do ambiente laboral;</li> <li>Intermediar e esclarecer dúvidas sobre normas de segurança e saúde ocupacional, auxiliando gestores e trabalhadores na correta aplicação das diretrizes estabelecidas;</li> <li>Promover a organização e atualização da documentação técnica e dos registros relacionados à segurança do trabalho, garantindo a rastreabilidade e o atendimento às exigências normativas;</li> <li>Colaborar na elaboração e execução de programas de treinamento e capacitação em segurança do trabalho, fomentando a cultura da prevenção e do bem-estar no ambiente de trabalho;</li> <li>Auxiliar na inspeção periódica das condições de segurança nas instalações e equipamentos, sugerindo melhorias e correções necessárias;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO DE SAÚDE, Símbolo FC-19</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo, lotado em uma das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos da área da saúde, junto às unidades e setores do órgão ou entidade;</li> <li>Auxiliar o seu superior hierárquico na condução das atribuições e responsabilidades da unidade, contribuindo para a implementação de estratégias e ações voltadas à gestão e prestação de serviços de saúde;</li> <li>Elaborar despachos, relatórios e manifestações técnicas alinhadas às diretrizes e estratégias da administração pública;</li> <li>Colaborar com a integração de sua unidade de lotação às demais áreas do órgão ou entidade, promovendo articulação entre setores e fortalecendo a rede de atenção à saúde;</li> <li>Realizar pesquisas e estudos técnicos relacionados à sua área de atuação, mapeando dados e informações relevantes para embasar ações e políticas da saúde;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Símbolo FC-19</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na organização e controle de arquivos e documentos, garantindo o correto armazenamento e a rastreabilidade das informações, conforme as normas e diretrizes institucionais;</li> <li>Auxiliar na atualização e controle de dados e informações em sistemas administrativos, garantindo a precisão e integridade das informações;</li> <li>Prestar suporte no acompanhamento de processos administrativos, auxiliando no recebimento e organização de documentos necessários para a tramitação e tomada de decisões;</li> <li>Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas, realizando lançamentos e atualizações conforme as orientações recebidas;</li> <li>Atender a solicitações de informações e encaminhar demandas para os setores responsáveis, promovendo a agilidade na resolução de questões administrativas;</li> <li>Apoiar na organização de eventos, reuniões e treinamentos internos, garantindo a logística e a preparação necessária para a realização dessas atividades;</li> <li>Realizar o controle e o registro de materiais de escritório e suprimentos, verificando a reposição quando necessário;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: MEMBRO DE COMISSÃO, Símbolo FC-19</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar com os estudos que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos da comissão;</li> <li>Atuar nas atividades da comissão conforme competências que lhe sejam atribuídas;</li> <li>Auxiliar o presidente da comissão na execução dos processos desenvolvidos na unidade;</li> <li>Participar das reuniões para deliberação sobre processos relacionados à sua área de atuação;</li> <li>Dirimir dúvidas, intermediar e conciliar conflitos que possam surgir durante a execução dos trabalhos da comissão;</li> <li>Promover a abertura de processos, a remessa de documentos e o cumprimento de diligências relacionadas ao desempenho das atividades do colegiado, com a observância dos prazos estipulados em lei ou regulamento;</li> <li>Contribuir no desenvolvimento de projetos e planos de ação que estejam relacionados às atividades da comissão;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

<b>FUNÇÃO DE CONFIANÇA: ASSESSOR DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO, Símbolo FC-20</b>	<b>Requisitos:</b> Servidor efetivo.
<b>Descrição das atividades:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar na organização e controle logístico de materiais, equipamentos e mobiliários, garantindo o correto armazenamento e distribuição conforme a necessidade dos setores;</li> <li>Acompanhar e apoiar atividades de manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários, identificando necessidades de reparo e comunicando aos responsáveis;</li> <li>Realizar a movimentação e disposição adequada de materiais e mobiliários;</li> <li>Apoiar a logística de eventos, reuniões e atividades institucionais, organizando a infraestrutura necessária para o funcionamento adequado;</li> <li>Acompanhar o recebimento e conferência de materiais e equipamentos, verificando conformidade com pedidos e registrando entregas;</li> <li>Realizar serviços externos relacionados à logística e manutenção, como transporte de materiais e entrega de documentos entre unidades;</li> <li>Auxiliar no controle e atualização do inventário de bens móveis e equipamentos, garantindo a rastreabilidade e organização do patrimônio institucional;</li> <li>Monitorar o funcionamento de sistemas e equipamentos prediais, relatando eventuais falhas e auxiliando na busca de soluções;</li> <li>Colaborar na implementação de melhorias nos processos logísticos e de manutenção, sugerindo ajustes para otimização dos recursos institucionais;</li> <li>Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício da função.</li> </ul>	

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.690, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

**MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 16996EE32

