



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI Nº 712, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003.**

AUTOR PODER EXECUTIVO

(VIDE A LEI Nº 1.406, DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE O PCCR DA SAÚDE)

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE  
CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO  
DOS SERVIDORES DO QUADRO DE  
PROVIMENTO EFETIVO DA  
PREFEITURA DE BOA VISTA - RR.**

A **PREFEITA DE BOA VISTA – RR**, no uso das atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

**LEI:**

## **TÍTULO I**

### **Das Disposições Preliminares e dos Conceitos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargos e carreiras equitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado de trabalho de órgãos públicos, bem como disciplinar as formas de provimento, progressão e promoção.

**Art. 2º** O PCCR instituído por esta lei fundamenta-se nos princípios constitucionais da igualdade, da impessoalidade, da legalidade, da moralidade e da eficiência.

**Art. 3º** O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Prefeitura de Boa Vista de um sistema organizado de cargos, carreiras e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargos amplos e estratégicos, com as seguintes vantagens:



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

I engloba, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas pela dimensão adotada para a respectiva natureza do trabalho, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas, com níveis equivalentes de complexidade e responsabilidade;

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Conceitos**

**Art. 4º** Para os efeitos desta lei, consideram-se:

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

II Cargos em Comissão: cargos de livre provimento e exoneração, por decreto do chefe do Poder Executivo e compreende as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão, obedecendo aos quantitativos estabelecidos em legislação própria;

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

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

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

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



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

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

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

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

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

XI Remuneração: é o montante, em moeda corrente, pago mensalmente ao servidor como retribuição pelos serviços prestados ao seu órgão de lotação;

XII Vencimento: retribuição pecuniária fixada em parcela única mensal, devida ao servidor pelo exercício do cargo ou especialidade.

## TÍTULO II

### Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e do Quadro de Cargos em Comissão

#### CAPÍTULO I

##### Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 5º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído por 5.226 (cinco mil duzentos e vinte e seis) vagas, distribuídos na forma do anexo III desta lei.

**Art. 6º** O PCCR do Quadro Efetivo da Prefeitura de Boa Vista fica constituído por quatro grupos ocupacionais, a saber:

~~I Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental incompleto para o cargo de Auxiliar Municipal e ensino fundamental completo para o cargo de Auxiliar Técnico Municipal;~~

I – Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino fundamental completo para o cargo de Auxiliar Técnico Municipal; (Redação dada pela Lei nº 1.454, de 2012)



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

II Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Médio, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

III Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Superior, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino superior completo;

IV Grupo Ocupacional IV – Grupo em Extinção, englobando todos os cargos que se encontrem em extinção.

~~Art. 7º O Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional, será constituído pelos cargos Auxiliar Municipal e Auxiliar Técnico Municipal.~~

**Art. 7º** O Grupo Ocupacional I – Grupo de Apoio Operacional será constituído pelo cargo Auxiliar Técnico Municipal. (Redação dada pela Lei nº 1.454, de 2012)

**Art. 8º** O Grupo Ocupacional II – Grupo de Nível Médio, será constituído pelo cargo Técnico Municipal.

**Art. 9º** O Grupo Ocupacional III – Grupo de Nível Superior, será constituído pelo cargo Analista Municipal.

~~Art. 10. O Grupo Ocupacional IV – Grupo de Cargos em Extinção, será constituído pelos cargos Agente Municipal e Assistente Municipal; e serão extintos à medida em que forem vagando.~~

**Art. 10.** O Grupo Ocupacional IV – Grupo de Cargos em Extinção, será constituído pelos cargos Agente Municipal, Assistente Municipal e Auxiliar Municipal; e serão extintos à medida em que forem vagando. (Redação dada pela Lei nº 1.454, de 2012)

## CAPÍTULO II

### Do Quadro de Cargos em Comissão

**Art. 11.** Os Cargos em Comissão, de livre provimento e exoneração por Decreto do chefe do Poder Executivo, compreendem as atividades de direção, chefia, assessoramento, assistência e supervisão.

**Art. 12.** A estrutura básica dos Cargos em Comissão da Prefeitura de Boa Vista consta na Lei Municipal nº 665, de 22 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial do Município, nº 1001, de 30 de maio de 2003.



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**TÍTULO III**

**Do Provimento**

**CAPÍTULO I**

**Do Provimento dos Cargos Efetivos**

**Art. 13.** O ingresso nos cargos do Quadro de Provimento Efetivo dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, na referência inicial do estágio e respectiva categoria salarial em que a especialidade estiver prevista.

**Art. 14.** São requisitos para ingresso nos cargos de provimento efetivo a escolaridade, a formação específica e o registro em órgãos de classe, quando for o caso, e outras exigências legais a serem definidas em legislação complementar e especificadas nos editais dos concursos públicos.

Parágrafo único. As vagas oferecidas no concurso público deverão ser identificadas nominal e quantitativamente por especialidade.

**Art. 15.** Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a área de atuação do profissional recrutado e, quando a natureza do cargo exigir, a definição dos cursos de especialização ou formação técnica e a respectiva carga horária.

~~**Art. 16.** A realização do concurso público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura, competirá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realiza-lo nos termo da Lei.~~

**Art. 16.** A realização do Concurso Público para os cargos de provimento efetivo da Prefeitura competirá à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as medidas cabíveis para em tempo hábil realiza-lo nos termos da Lei. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

**Art. 17.** O preenchimento das vagas de cargos efetivos deverá atender às necessidades de serviço da Prefeitura de Boa Vista, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento, formação e as especializações profissionais requeridas.

Parágrafo único. Não será obrigatório o provimento integral dos cargos efetivos criados nesta lei.



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO II**

**Do Provimento dos Cargos em Comissão**

**Art. 18.** O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura de Boa Vista dar-se-á por ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Município, sendo livre o provimento e a exoneração a critério da Administração Municipal.

~~Parágrafo único. É facultado ao servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura de Boa Vista, investido em cargo comissionado previsto na Lei nº 665, de 22 de maio de 2003, optar por um dos seguintes critérios de remuneração, obedecidos os limites fixados em Lei.~~

~~I a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, acrescido dos anuênios;~~

~~II a diferença entre a remuneração do cargo em comissão e a remuneração do cargo efetivo, ou;~~

~~III o vencimento do cargo efetivo, acrescido dos seguintes percentuais da remuneração do respectivo cargo em comissão:~~

~~A) 50% (cinquenta por cento) da remuneração dos cargos em comissão do Grupo de Natureza Especial – GNE, subgrupo “AA”;~~

~~B) 65% (sessenta e cinco por cento) da remuneração dos cargos em comissão do Grupo de Natureza Especial – GNE, subgrupo “AB”;~~

~~C) 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração dos cargos em comissão do Grupo de Natureza Especial – GNE, subgrupo “AC” e Grupo de Direção Superior – GDS;~~

~~D) 100% (cem por cento) da remuneração dos cargos em comissão do Grupo de Direção Intermediária – GDI, Grupo de Direção Auxiliar – GDA e Grupo de Apoio Auxiliar – GAA.~~

~~Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura de Boa Vista, investido em cargo comissionado previsto por esta Lei, receberá a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado, acrescido dos anuênios; (Redação dada pela Lei nº 774, de 2004)~~

~~Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo efetivo da Prefeitura de Boa Vista, investido em cargo comissionado previsto na Lei nº 774, de 13-12-2004, receberá o vencimento básico do cargo efetivo e a remuneração correspondente ao valor integral estabelecido para o cargo em comissão ocupado. (Redação dada pela Lei nº 774, de 2004, conforme redação dada pela~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

~~Lei nº 776, de 2005~~ (Revogado pela Lei Delegada nº 012, de 2008).(Revogado pela Lei nº 1.488, de 2012)

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Estágio Probatório**

**Art. 19.** O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á ao estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do 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, conforme disposto no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 20.** O servidor que não preencher os requisitos necessários, obtendo avaliações negativas, será exonerado do cargo, desde que lhe seja dada a oportunidade do contraditório e ampla defesa em processo administrativo.

### **TÍTULO IV**

#### **Da Implantação e do Enquadramento**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Implantação do PCCR**

~~**Art. 21.** A implantação do PCCR instituído por esta lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta lei, devendo ser concluído em até seis meses após a sua aprovação.~~

**Art. 21.** A implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração-PCCR, instituído por esta lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para os cargos integrantes das tabelas de pessoal, organizadas com base nas disposições desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

Parágrafo único – VETADO

**Art. 22.** A mudança de sistema classificatório far-se-á por transformação do cargo ocupado pelo servidor, sem mudança de atribuições, em cargo instituído pelo PCCR, desde que atendidos os requisitos de exercício de especialidade, escolaridade, habilitação e especialização.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes do cargo de Fiscal Municipal passam a compor o Quadro Especial, dentro do Grupo Ocupacional II (Nível Médio), atendendo aos critérios estabelecidos no Anexo I desta Lei, quanto à categoria salarial, experiência, escolaridade e especialidade.

I – Ficam assegurados aos servidores de que trata o Parágrafo único deste artigo, todos os direitos e garantias de atribuições e gratificações já adquiridas e vindouras.

**Art. 23.** Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos em exercício na data de vigência desta lei.

**Art. 24.** Não será exigido do servidor que tiver seu cargo transformado o atendimento aos requisitos de escolaridade ou habilitação diferentes do exigido à época do seu ingresso no serviço público, salvo quando se tratar de atribuições correspondentes ao nível superior ou profissão regulamentada.

## CAPÍTULO II

### Do Enquadramento no PCCR

**Art. 25.** O enquadramento dos servidores no novo PCCR dar-se-á por meio de decreto do Poder Executivo municipal.

§ 1º O Executivo municipal constituirá comissão de implantação deste PCCR, que deverá, para fins de enquadramento dos servidores, observar os seguintes critérios:

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

II enquadramento na categoria salarial inicial do cargo/especialidade identificados no item anterior e na referência salarial conforme o tempo de serviço prestado como servidor do quadro efetivo da Prefeitura como se segue:

a) até 10 anos – referência salarial 2;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

b) de 10 a 20 anos – referência salarial 3;

c) acima de 20 anos referência 4.

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

~~§ 2º Após o enquadramento de que trata este artigo, passarão a ser adotados os critérios de experiência estabelecidos no Anexo I desta lei.~~

§ 2º Após o enquadramento de que trata este artigo, passarão a ser adotados o resultado da avaliação de desempenho. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

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

~~Art. 26. Para a efetivação do disposto no art. 25, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, após a publicação desta Lei, terá o prazo de quatro meses para realizar a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores.~~

**Art. 26.** Para a efetivação do disposto no art. 25, a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, após a publicação desta Lei, terá o prazo de 12 (doze) meses para realizar a avaliação funcional e o enquadramento dos servidores. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

Parágrafo único. Os efeitos financeiros decorrentes do processo de enquadramento ocorrerão a partir do primeiro dia do mês subsequente ao prazo estipulado no caput deste artigo.

~~Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a implantação e administração do PCCR instituído por esta lei.~~

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, a implantação e administração do PCCR instituído por esta Lei. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~Art. 28. Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.~~



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 28.** Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

**Art. 29.** Após o enquadramento dos atuais servidores, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial de cada categoria funcional, vinculada à respectiva especialidade e condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

## TÍTULO V

### Do Desenvolvimento Funcional do Servidor

#### CAPÍTULO I

##### Da Progressão Funcional por Mérito

~~**Art. 30.** A Progressão Funcional por Mérito consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional.~~

**Art. 30.** A progressão funcional consiste na evolução salarial do servidor dentro da mesma categoria salarial que contém a especialidade/cargo, com base nos resultados da avaliação de desempenho funcional. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~**Art. 31.** Será de competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional por mérito, dos servidores indicados para progressão, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo secretário.~~

**Art. 31.** Será de competência de cada diretoria, mediante a indicação da chefia imediata do servidor, propor à comissão constituída para essa finalidade a progressão funcional dos servidores indicados, escolhidos entre os elegíveis, com base no orçamento previsto para esse fim, visando à aprovação do respectivo secretário. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~Parágrafo único. A Comissão de que trata o caput deste artigo e os artigos 34 e 40, será composta de servidores efetivos estáveis e de representantes do SITRAM — Sindicato dos Trabalhadores Municipais, composta por 05 (cinco) membros.~~

Parágrafo único. A Comissão de que se trata o artigo 31, será composta por 5 (cinco) membros, no mínimo 2 (dois) servidores municipais estáveis sendo: 2 (dois) da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal - SMAG; 1 (um) do Sindicato de



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

Trabalhadores Municipais - SITRAM; 1 (um) da Associação dos Inspetores e Guardas Municipais – ASIGMU, e 1 (um) da Secretaria Municipal de Finanças – SMFI. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~Art. 32. Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de Progressão Funcional por mérito:~~

**Art. 32.** Serão considerados os seguintes critérios e requisitos para habilitação do servidor ao processo de progressão funcional: (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

I – ter no mínimo 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício como servidor da prefeitura;

~~II – o interstício para concessão de Progressão Funcional Mérito será de 24 (vinte e quatro) meses;~~

II – o interstício para a concessão de progressão funcional será de 24 (vinte e quatro) meses; (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~III – o servidor promovido por meio de Promoção Funcional somente estará apto ao recebimento da Progressão Funcional por Mérito após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação;~~

III – o servidor promovido por meio de promoção funcional somente estará apto ao recebimento da progressão funcional após 24 (vinte e quatro) meses decorridos da sua reclassificação; (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~IV – não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito;~~

IV – não ter sofrido pena de suspensão e/ou advertência por escrito nos 12 (doze) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional; (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~V – não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas, perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão;~~

V – não ter faltas que, somadas, perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em lei e/ou justificados por abono do órgão. (Redação dada pela Lei nº 755, de 2005)

~~VI – não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias, ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da Progressão Funcional por Mérito, salvo os casos previstos em lei;~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

VI – não ter permanecido em licença por mais de 45 (quarenta e cinco) dias ininterruptos ou não, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a efetivação da progressão funcional, salvo os casos previstos em lei; (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~VII – a Progressão Funcional por Mérito será de até 2 (duas) referências da tabela salarial, a ser concedida anualmente. (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~Art. 33. A Progressão Funcional por Mérito decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio de Programa de Avaliação de Desempenho, normatizado mediante legislação específica.~~

**Art. 33.** A Progressão Funcional decorrerá, necessariamente, do desempenho obtido pelo servidor em função do aumento da qualidade efetiva do trabalho e da produtividade, a ser aferido por meio da Avaliação de Desempenho, regulamentado mediante decreto. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~Art. 34. Ao servidor que, durante um período de 48 (quarenta e oito) meses, não for contemplado com a Progressão Funcional por Mérito, será assegurada uma referência da Tabela Salarial, a título de Progressão por Antiguidade, desde que não esteja respondendo a sindicância, processo e/ou inquérito administrativo. (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~Art. 35. O servidor que atingir a última referência da categoria salarial correspondente ao estágio em que se encontra posicionado poderá ser beneficiado com a elevação da categoria salarial correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio e mediante a existência de vaga.~~

**Art. 35.** O servidor que atingir a última referência da categoria salarial, correspondente ao estágio em que se encontra posicionado, poderá ser beneficiado com a elevação da categoria correspondente ao estágio seguinte, dentro do mesmo cargo, cujo vencimento será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~Art. 36. A prefeitura destinará, anualmente, verba mínima de 1% (um por cento) da folha nominal de salários para Progressão Funcional por Mérito e Progressão por Antiguidade a seus servidores.~~

**Art. 36.** A Prefeitura destinará, anualmente, verba de 1% (um por cento) da folha nominal de salários para progressão funcional de seus servidores. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

~~Art. 37. Cabe a cada secretaria administrar os recursos financeiros previstos para fins de concessão de Progressão Funcional por Mérito e Progressão por Antiguidade durante o exercício, podendo conceder o mérito a seus servidores dentro do limite estabelecido.~~

**Art. 37.** Cabe a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAG, administrar os recursos financeiros previstos para fins de concessão de Progressão Funcional durante o exercício, podendo conceder a seus servidores dentro do limite estabelecido. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~§ 1º A verba a ser destinada para progressões salariais será vinculada à proporcionalidade da Folha de Pagamento de cada secretaria, bem como aos respectivos grupos ocupacionais. (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~§ 2º A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à Progressão Funcional por Mérito ou Progressão por Antiguidade.~~

§ 2º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, emitirá relatório com os nomes dos servidores aptos à progressão funcional. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

~~Art. 38. Fica interrompido o interstício, para efeito de Progressão Funcional por Mérito, nos casos a seguir discriminados:~~

**Art. 38.** Fica interrompido o interstício para efeito de Progressão Funcional, nos casos a seguir discriminados: (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

I suspensão do vínculo funcional;

II afastamento para tratamento de interesses particulares;

III prisão decorrente de decisão judicial;

~~IV afastamento para licença extraordinária com prejuízo de remuneração.~~

IV afastamento para licença com prejuízo de remuneração. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

## CAPÍTULO II

### Da Promoção Funcional



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

~~Art. 39. A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira, mediante a existência de vaga.~~

**Art. 39.** A Promoção Funcional consiste na passagem do servidor de um estágio para outro imediatamente superior, dentro do mesmo cargo e carreira. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

§ 1º Para que o servidor possa participar de processos de promoção funcional, deverá atender aos seguintes requisitos:

I Requisitos básico para provimento, previstos para a especialidade a ser preenchida, conforme Anexo I desta Lei;

II Não ter sofrido sanções administrativas, como suspensão e/ou advertência por escrito, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo;

~~III Não ter faltas e/ou atrasos e saídas antecipadas não justificadas que, somadas perfaçam mais de 160 (cento e sessenta) horas, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono.~~

III Não ter faltas que, somadas perfaçam mais de 20 (vinte) dias, nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem a data de início do processo, salvo casos previstos em Lei e/ou justificados por abono. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

§ 2º O servidor somente poderá participar de processo de promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação ao que ele estiver ocupando.

§ 3º O enquadramento do servidor dar-se-á sempre no salário inicial da nova categoria salarial ou na primeira referência após o seu salário, quando este já for superior ao nível inicial.

~~§ 4º A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância nos estágios não iniciais de cada especialidade, resultante de: (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~I exoneração; (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~II demissão; (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~III progressão funcional; (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~IV aposentadoria; (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~

~~V falecimento; (Revogado pela Lei nº 775, de 2005)~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

~~§ 5º Ocorrendo vacância de especialidade, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho.~~

§ 5º A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, procederá ao levantamento dos servidores aptos a serem promovidos dentro de cada carreira, de acordo com os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

§ 6º Aos servidores que integram o atual Quadro Efetivo da Prefeitura de Boa Vista e, que já tenham cumprido com o interstício previsto para a cada estágio e, venham a ser avaliados satisfatoriamente pela Comissão, poderá-lhe ser concedida Promoção Funcional, desde que, observados a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura.

**Art. 40.** O servidor que já se encontrar no exercício de especialidade pertencente ao quadro de pessoal da prefeitura e que vier a ser aprovado em concurso público e convocado para posse será enquadrado na categoria e referência salarial iniciais do novo cargo.

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

## TÍTULO VI

### Dos Remanejamentos e Readaptações

#### CAPÍTULO I

##### Dos Remanejamentos

**Art. 41.** O Remanejamento é a movimentação interna de servidores de uma área para outra, dentro ou fora de uma secretaria em que esteja lotado, procurando conciliar os interesses da prefeitura.

§ 1º O remanejamento não implicará alteração de cargo, estágio ou salário.

§ 2º A transferência de um servidor de uma área para outra dentro da mesma secretaria dar-se-á mediante a concordância do respectivo secretário.

§ 3º Quando se tratar de transferência de um servidor de uma secretaria para outra, deverá haver concordância das secretarias envolvidas e autorização do chefe do Poder Executivo, conforme estabelecido na Portaria nº 002/2001 – SEMAD.



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

## **CAPÍTULO II**

### **Das Readaptações**

**Art. 42.** A Readaptação Funcional far-se-á necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tiver sofrido em sua capacidade física ou mental.

Parágrafo único. A efetivação dos processos caracterizados como readaptação por motivo de saúde obedecerá à seguinte ordem de prioridade para alocação do servidor reabilitado:

I - aproveitamento na própria área de lotação do servidor;

II - aproveitamento em outras áreas que permitam compatibilizar as condições e capacidade laborativa do servidor, observadas as necessidades do órgão.

**Art. 43.** A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargos e especialidades constantes desta lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

## **TÍTULO VII**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 44.** Para efeito desta lei, considera-se vencimento a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo exercício de cargo ou especialidade, de carreiras pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura de Boa Vista, firmada para a respectiva referência de vencimento.

**Art. 45.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.

**Art. 46.** As complementações salariais pagas a cargos/especialidades específicas, oriundas de verbas federais, estaduais ou municipais, em virtude de programas sociais temporários, emergenciais ou especiais, serão pagas como Vantagem Pessoal Temporária, por meio de rubrica específica em separado e enquanto durar o referido programa, sendo vedada a incorporação, à remuneração, sob qualquer título.



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**TÍTULO VIII**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 47.** A jornada de trabalho dos titulares dos cargos de provimento efetivo de que trata esta lei é de 40 horas semanais e 8 horas diárias.

**Art. 47A.** Retificar o Art. 305, da Lei Municipal nº 483, de 03 de dezembro de 1999, publicada no Diário Oficial do Município nº 376, de 07 de dezembro de 1999; o qual passa a vigorar com a seguinte redação: (OBS: A REFERÊNCIA À LEI Nº 483 DIZ RESPEITO, NA VERDADE, À LEI Nº 482, DE 1999)

Art. 305. Para o fiel cumprimento das exigências deste regulamento e da legislação sanitária vigente ficam criados os cargos de Fiscal Sanitário e Inspetor Sanitário, a serem ocupados por profissionais com formação de nível médio e superior respectivamente.

§ 1º Os ocupantes dos cargos e especialidades com carga horária de 20 horas, fixada em legislação própria, poderão ter a jornada de trabalho organizada em regime de plantões ou aumentada para o máximo de 40 horas semanais.

§ 2º O vencimento básico dos profissionais de que trata o parágrafo anterior é proporcional à jornada de trabalho.

~~**Art. 48.** Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas as disposições nela contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania.~~

**Art. 48.** Os casos omissos que se verificarem na implantação da presente lei, obedecidas às disposições nelas contidas, serão dirimidos pela comissão constituída para esse fim, após parecer da Procuradoria Geral do Município de Boa Vista/RR. (Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

**Art. 49.** Em face das modificações introduzidas na estrutura funcional e salarial da prefeitura, estabelecidas na presente lei, fica o Poder Executivo, desde já, autorizado a propor alterações e ajustes necessários à adequação da estrutura de cargos efetivos de forma a otimizar recursos no orçamento.

**Art. 50.** As nomeações para os cargos efetivos de que trata esta lei serão efetivadas por meio de decreto do Executivo municipal de Boa Vista, observando-se:



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

I a prévia aprovação em concurso publico;

II a disponibilidade financeira e orçamentária; e,

III o cumprimento da legislação vigente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 51.** Os anexos de que trata esta lei são partes integrantes e inseparáveis desta.

**Art. 52.** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Boa Vista-RR, 09 de Dezembro de 2003.

**Teresa Jucá**

Prefeita

**ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O PUBLICADO NO D.O.M. 1138, DE 15/12/03.**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Projeto de Lei nº 010/03, de 13 de outubro de 2003.**

**Anexo I**

**ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I  Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Municipal	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto (1ª fase)	▪ Auxiliar de Serviços Gerais
		II	B	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
	Auxiliar Técnico Municipal	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	▪ Eletricista ▪ Mecânico ▪ Motorista ▪ Operador de Máquinas
		II	E	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II  Grupo de Nível Médio	Técnico Municipal	I	F	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Ensino Médio Completo	▪ Assistente Administrativo ▪ Auxiliar de Enfermagem (*) ▪ Músico de Nível Médio ▪ Técnico Agrícola ▪ Técnico em Construção Civil (*) ▪ Técnico em Contabilidade (*) ▪ Técnico em Edificações ▪ Técnico em Eletrotécnica ▪ Técnico em Laboratório (*) ▪ Técnico em Radiologia (*) ▪ Técnico em Turismo ▪ Topógrafo
		II	G	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	H	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

						<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidador (Incluído pela Lei nº 1.411, de 2012)</li> </ul>
		IV	G	Dispensável	Ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agente de Articulação Municipal</li> <li>▪ Agente de Trânsito (*)</li> <li>▪ Fiscal Municipal (*)</li> <li>▪ Fiscal Sanitário</li> </ul>
		V	H	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Médio	
		VI	I	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Completo	

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo de Nível Médio	Fiscal. Municipal	IV	G	Dispensável	Ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fiscalização de rendas;</li> <li>▪ Fiscalização de Obras;</li> <li>▪ Fiscalização de Postura;</li> <li>▪ Contencioso Administrativo Fiscal.</li> </ul>
		V	H	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Médio	
		VI	I	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Completo	
Grupo Especial						

(\*) Obrigatória a comprovação de conclusão de curso específico na área e/ou registro no órgão de classe específico

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
Grupo de III	Analista Municipal	I	J	Dispensável	Ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Administrador</li> <li>▪ Administrador Hospitalar</li> <li>▪ Analista de Comunicação Social</li> <li>▪ Analista de Nível Superior</li> <li>▪ Analista de Sistemas</li> <li>▪ Analista em Turismo</li> <li>▪ Analista Jurídico</li> </ul>
		II	L	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Superior	
		III	M	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Completo	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Nível				especialidade		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Antropólogo</li> <li>▪ Arquiteto</li> <li>▪ Assistente Social</li> <li>▪ Auditor Fiscal Municipal</li> <li>▪ Biomédico</li> <li>▪ Bibliotecário</li> <li>▪ Biólogo</li> <li>▪ Bioquímico</li> <li>▪ Cirurgião-Dentista</li> <li>▪ Contador</li> <li>▪ Economista</li> <li>▪ Enfermeiro</li> <li>▪ Engenheiro Agrimensor</li> <li>▪ Engenheiro Agrônomo</li> <li>▪ Engenheiro Civil</li> <li>▪ Engenheiro Eletricista</li> <li>▪ Engenheiro Florestal</li> <li>▪ Engenheiro Mecânico</li> <li>▪ Engenheiro Sanitarista</li> <li>▪ Farmacêutico</li> <li>▪ Fisioterapeuta</li> <li>▪ Fonoaudiólogo</li> <li>▪ Geólogo</li> <li>▪ Inspetor de Meio Ambiente</li> <li>▪ Inspetor Sanitário</li> <li>▪ Médico</li> <li>▪ Médico Veterinário</li> <li>▪ Músico de Nível Superior</li> <li>▪ Nutricionista</li> <li>▪ <del>Procurador Municipal</del> (Incluído pela Lei nº 1.043, de 2008) (Revogado pela Lei nº 1.370, de 2011)</li> <li>▪ Psicólogo</li> <li>▪ Químico</li> <li>▪ Secretário-Executivo</li> <li>▪ Terapeuta Ocupacional</li> </ul>
Superior						

V	<b>Cargo</b>	<b>Estágio</b>	<b>Categoria Salarial</b>	<b>Requisitos Exigidos</b>		<b>Especialidades</b>
	Agente	I	D	<b>Experiência</b> Dispensável	<b>Escolaridade</b> Ensino	
						▪ Atendente de Enfermagem



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

GRUPO	Municipal	II	E	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade	Médio Incompleto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Auxiliar Administrativo</li><li>▪ Auxiliar de Serviços de Engenharia</li><li>▪ Cadastrador</li><li>▪ Desenhista I</li><li>▪ Digitador</li><li>▪ Telefonista</li></ul>
		III	F	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
	Assistente Municipal	I	F	Dispensável	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Agente Administrativo</li><li>▪ Agente de Comunicação Social</li><li>▪ Agente Sanitário</li><li>▪ Programador</li><li>▪ Técnico em Estradas</li><li>▪ Técnico em Mecânica</li><li>▪ Técnico em Secretariado</li><li>▪ Operador de Computador</li></ul>
		II	G	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	H	Cinco anos no estágio anterior da mesma especialidade		



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Anexo II**

**QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS**

<b>Grupo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo Aprovado</b>
Grupo de Apoio	<del>Auxiliar Municipal</del>	<del>Auxiliar de Serviços Diversos</del> (Removido para o grupo em extinção pela Lei nº 1.454, de 2012)	<del>1500</del> (Removido para o grupo em extinção pela Lei nº 1.454, de 2012)
	Auxiliar Técnico Municipal	Eletricista	15
		Mecânico	15
		Motorista	100
		Operador de Máquinas	20
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>1.650</b>
Grupo de Nível Médio	Técnico Municipal	Agente de Articulação Municipal	100
		Agente de Trânsito	100
		Assistente Administrativo	1000
		Auxiliar de Enfermagem	500
		Fiscal Sanitário	30
		Fiscal Municipal	17
		Fiscal Municipal (Grupo Especial)	63
		Músico de Nível Médio	80
		Técnico Agrícola	20
		Técnico em Construção Civil	10
		Técnico em Contabilidade	30
		Técnico em Edificações	10
		Técnico em Eletrotécnica	10
		Técnico em Laboratório	50
		Técnico em Radiologia	20
		Técnico em Turismo	10
		Topógrafo	15
Cuidador (Incluído pela Lei nº 1.411, de 2012)	500 (Incluído pela Lei nº 1.411, de 2012)		
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>2.018</b>
Grupo de Nível Superior	Analista Municipal	Administrador	20
		Administrador Hospitalar	05
		Analista de Comunicação Social	20
		Analista de Nível Superior	10
		Analista de Sistemas	10
		Analista em Turismo	03
		Analista Jurídico	20



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	Antropólogo	10
	Arquiteto	10
	Assistente Social	50
	Auditor Fiscal Municipal	20
	Biomédico	20
	Bibliotecário	05
	Biólogo	20
	Bioquímico	20
	Cirurgião-Dentista	100
	Contador	20
	Economista	10
	Enfermeiro	200
	Engenheiro Agrimensor	05
	Engenheiro Agrônomo	10
	Engenheiro Civil	20
	Engenheiro Eletricista	05
	Engenheiro Florestal	05
	Engenheiro Mecânico	05
	Engenheiro Sanitarista	05
	Farmacêutico	20
	Fisioterapeuta	20
	Fonoaudiólogo	10
	Geólogo	05
	Inspetor de Meio Ambiente	50
	Inspetor Sanitário	20
	Químico	20
	Médico	200
	Médico Veterinário	10
	Músico de Nível Superior	20
	Nutricionista	20
	Procurador Municipal (Incluído pela Lei nº 1.043, 2008) (Revogado pela Lei nº 1.370, de 2011.	25
	Psicólogo	20
	Secretário-Executivo	05
	Terapeuta Ocupacional	10
<b>TOTAL DO GRUPO</b>		<b>1.208</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>4.876</b>

<b>Grupo</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialidade</b>	<b>Quantitativo Existente</b>
--------------	--------------	----------------------	-------------------------------



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Grupo em Extinção</b>	<b>Agente Municipal</b>	Atendente de Enfermagem	13	
		Auxiliar Administrativo	89	
		Auxiliar de Serviços de Engenharia	14	
		Cadastrador	16	
		Desenhista	02	
		Digitador	16	
		Telefonista	05	
		<b>TOTAL DO CARGO</b>	<b>155</b>	
	<b>Assistente Municipal</b>	Agente Administrativo	26	
		Agente de Comunicação Social	01	
		Agente Sanitário	05	
		Operador de Computador	06	
		Programador	06	
		Técnico em Estradas	03	
		Técnico em Mecânica	01	
		Técnico em Secretariado	01	
		<b>TOTAL DO CARGO</b>	<b>49</b>	
	<b>Auxiliar Municipal</b>	Auxiliar de Serviços Gerais (Redação dada pela Lei nº 1.454, de 2012)	1500 (Redação dada pela Lei nº 1.454, de 2012)	
		<b>TOTAL DO CARGO</b>	<b>1500</b> (Redação dada pela Lei nº 1.454, de 2012)	
	<b>TOTAL GERAL</b>			<b>204</b>



“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 712/03, de 09 de Dezembro de 2003

Anexo III  
Tabela Salarial  
Jornada de trabalho de 40 horas semanais

CARGO	Categoria Salarial	REFERÊNCIA														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Auxiliar Municipal	A	300,00	309,00	318,27	327,82	37,65	347,78	358,22	368,96	380,03	391,43	403,17	415,27	427,73	440,56	453,78
	B	360,00	370,80	381,92	393,38	05,18	417,34	429,86	442,75	456,04	469,72	483,81	498,32	513,27	528,67	544,53
	C	432,00	444,96	458,31	472,06	86,22	500,81	515,83	531,31	547,24	563,66	580,57	597,99	615,93	634,41	653,44
Auxiliar Técnico Municipal	D	370,00	381,10	400,16	420,16	41,17	463,23	486,39	510,71	536,25	563,06	591,21	620,77	651,81	684,40	718,62
	E	444,00	457,32	480,19	504,20	29,41	555,88	583,67	612,85	643,50	675,67	709,45	744,93	782,17	821,28	862,35
	F	532,80	548,78	576,22	605,03	35,29	667,05	700,40	735,42	772,19	810,80	851,34	893,91	938,61	985,54	1.034,81
Técnico Municipal Assist. Municipal	F	470,00	484,10	508,31	533,72	560,41	588,43	617,85	648,74	681,18	715,24	751,00	788,55	827,98	869,37	912,84
	G	586,08	603,66	633,85	665,54	698,81	733,76	770,44	808,97	849,41	891,88	936,48	983,30	1.032,47	1.084,09	1.138,30
	H	703,30	724,39	760,61	798,65	838,58	880,51	924,53	970,76	1.019,30	1.070,26	1.123,77	1.179,96	1.238,96	1.300,91	1.365,95
	I	843,96	869,27	912,74	958,37	1.006,29	1.056,61	1.109,44	1.164,91	1.223,16	1.284,31	1.348,53	1.415,96	1.486,75	1.561,09	1.639,15
Analista Municipal	J	920,00	966,00	1.014,30	1.065,02	1.118,27	1.174,18	1.232,89	1.294,53	1.359,26	1.427,22	1.498,58	1.573,51	1.652,19	1.734,80	1.821,54
	L	1.380,00	1.449,00	1.521,45	1.597,52	1.677,40	1.761,27	1.849,33	1.941,80	2.038,89	2.140,83	2.247,87	2.360,27	2.478,28	2.602,20	2.732,31
	M	2.208,00	2.318,40	2.434,32	2.556,04	2.683,84	2.818,03	2.958,93	3.106,88	3.262,22	3.425,33	3.596,60	3.776,43	3.965,25	4.163,51	4.371,69



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Lei nº 712/03, de 09 de Dezembro de 2003**

**Anexo IV**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪—escolaridade: ensino fundamental completo..</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—Todas as Secretarias</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;</li><li>▪—limpa: ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;</li><li>▪—coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;</li><li>▪—lava objetos e utensílios de copa e cozinha;</li><li>▪—ajuda a dar combate a insetos;</li><li>▪—efetua serviços de capina;</li><li>▪—ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;</li><li>▪—colabora na distribuição de merenda escolar;</li><li>▪—ajudar a preparação de sepulturas;</li><li>▪—limpa e conserva jazigos;</li><li>▪—coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;</li><li>▪—lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;</li><li>▪—desinfeciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;</li><li>▪—transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;</li><li>▪—conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;</li><li>▪—requisita material para realização de seu trabalho</li><li>▪—identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;</li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Auxiliar de Serviços Diversos</b>	<b>continuação</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar;</del></li><li>▪ <del>confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;</del></li><li>▪ <del>contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;</del></li><li>▪ <del>auxilia na elaboração de trabalho referente às obras municipais;</del></li><li>▪ <del>executa outras atividades correlatas ao cargo</del></li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Eletricista</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>prévia habilitação em concurso público;</del></li><li>▪ <del>escolaridade: ensino fundamental completo.</del></li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>SEMSPT</del></li><li>▪ <del>SEMOU</del></li><li>▪ <del>SEMARH</del></li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>monta, instala, mantém e repara aparelhos elétricos e eletrônicos, tais como: motores, dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulação de corrente;</del></li><li>▪ <del>monta e mantém instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores.</del></li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Mecânico**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

Todas as Secretarias

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- elabora planos de manutenção;
- realiza manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores.
- substitue peças, repara e testa desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Motorista**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Todas as Secretarias



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Operador de Máquinas**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU
- SEMAAI
- SEMSPT



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- opera qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto serepers, etc.;
- movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
- opera guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho;
- opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, câmbio e direção, na movimentação, carga e descarga;
- executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
- elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
- responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Assistente Administrativo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- Todas as Secretarias



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Assistente Administrativo**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Auxiliar de Enfermagem**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~auxilia o médico, o enfermeiro, o obstetra e o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;~~
- ~~realiza serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados;~~
- ~~cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;~~
- ~~zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;~~
- ~~providencia a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;~~
- ~~presta, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;~~
- ~~observa e registra sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;~~
- ~~procede a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realiza drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;~~
- ~~mantém atualizado o prontuário do paciente;~~
- ~~verifica a temperatura e sinais vitais;~~
- ~~faz levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;~~
- ~~ministra medicamentos prescritos, aplica imunizantes, faz curativos, realiza pesagens;~~
- ~~aplica vacinas e injeções;~~
- ~~procede a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessários;~~
- ~~orienta os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;~~
- ~~opera com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Auxiliar de Enfermagem**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ~~▪ prepara o ambiente e dispõe material necessário a exames e tratamentos, atendimentos obstétricos e outros;~~
- ~~▪ transporta pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;~~
- ~~▪ auxilia o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;~~
- ~~▪ aplica, sobre controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;~~
- ~~▪ auxilia em atos como imobilização do doente, hemostasias de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente;~~
- ~~▪ auxiliar o paciente a alimentar se ou, se necessário, administrar lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;~~
- ~~▪ recolher material para análise clínica;~~
- ~~▪ presta assistência às crianças internas no pronto socorro infantil, dando lhes mamadeira, levando e buscando o recém-nascido às visitas e fazendo higienização dos mesmos;~~
- ~~▪ assiste ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios “x”; auxilia nos trabalhos de moldagem, bem como esteriliza o instrumental;~~
- ~~▪ registra atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;~~
- ~~▪ presta dados estatísticos da unidade;~~
- ~~▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Músico de Nível Médio**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- ~~▪ SEMEC~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- cuida do instrumento que lhe seja confiado, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza; empregando-o apenas nas instruções e em cerimônias oficiais;
- participa ao maestro os extravios e/ou desarranjos verificados no instrumento;
- participa de todos os eventos da banda municipal (calendário de tocatas; cerimônias oficiais e treinamentos ou ensaios);
- lê e interpreta partituras musicais;
- pratica e manuseia do instrumento;
- copia partituras em forma de grade, desdobrando-as em seus respectivos instrumentos;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Técnico Agrícola**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico de Técnicas Agrícolas.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMAAI



**“BRASIL: DO CABURÁI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ~~orienta tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica bem como auxilia na elaboração dos respectivos projetos;~~
- ~~presta assistência aos agricultores e criadores;~~
- ~~coordena o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;~~
- ~~distribui tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe;~~
- ~~inspeciona e organiza granjas, pomares, hortas e plantações em geral;~~
- ~~supervisiona e orienta os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações;~~
- ~~elabora, orienta e participa de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente;~~
- ~~participa de trabalhos de experimentação, tais como: adubação, fungicidas, etc.;~~
- ~~orienta a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários;~~
- ~~presta orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas conseqüências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas;~~
- ~~elabora laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios;~~
- ~~orienta, executa e participa de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal;~~
- ~~dirige, organiza, supervisiona, orienta e executa trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins;~~
- ~~executa serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal;~~
- ~~procede a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;~~
- ~~executa trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplante, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros;~~
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Técnico em Construção Civil**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMOU

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- estuda programa de execução de obras, interpretando plantas, desenhos, croquis ou especificações de redes de água, esgotos e de edificações, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos, bem como prazos de execução;
- orienta execução dos trabalhos de aberturas de valas, assentamento de tubulações, calçamento, reaterro, execução de caixa de proteção, poços de visita de rede de água e esgotos sanitários e outros;
- acompanha, conferi e orienta as diversas etapas de desenvolvimento da obra, auxiliando na medição dos trabalhos de campo e compatibilizando a execução com a especificação;
- orienta e acompanha a execução de locação de obras, armação de ferragens, forma e lançamento de concreto para blocos de ancoragem e/ou construção civil;
- elabora croquis e relatórios dos trabalhos executados ou em execução, lançando plantas das redes executadas, para fins de controle da fiscalização;
- efetua levantamento de registros, fazendo a leitura da planta, cadastro e anotações, para confirmar a localização dos mesmos e atualização do cadastro operacional;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Técnico em Contabilidade**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMOFI
- SEMREP
- SEMARH



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Edificações**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMOU

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Técnico em Eletrotécnica**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMOU



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja atividades do trabalho;
- elabora estudos e projetos;
- participa no desenvolvimento de processos;
- realiza projetos;
- opera sistemas elétricos e executa manutenção;
- atua na área comercial;
- gerenciam e treina pessoas;
- assegura a qualidade de produtos e serviços;
- aplica normas e procedimentos de segurança no trabalho;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Técnico em Laboratório**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- orienta e procede a coleta de todo tipo de material a ser examinado, empregando os meios e instrumentos recomendados, possibilitando os exames requeridos, recebendo-os, identificando-os e registrando-os para análises;
- executa exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exame de exsudação das amídalas, elaboração de lâminas e corte histológicos, etc., utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxilia na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório;
- orienta e fiscaliza a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;
- realiza triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Radiologia**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área;
- registro profissional no órgão de classe;

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- seleciona filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho;
- coloca os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distancias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez;
- aciona o aparelho de raio “x”, observando as instruções de funcionamento;
- encaminha os chassis com o filme à câmara escura e, efetua a revelação da chapa;
- registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controla o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço;
- opera qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Turismo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Topógrafo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMOU~~
- ~~SEMAAI~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Agente de Articulação Municipal**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMGEP~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela prefeitura;
- participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;
- organizar eventos e reuniões da prefeitura;
- selecionar clientela para os projetos sociais da prefeitura;
- efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais da prefeitura;
- levar à comunidade conhecimento de todos os programas e projetos sociais;
- mobiliza representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;
- orienta os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Agente de Trânsito**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSPT



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~investiga, reprime e previne infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais;~~
- ~~controla bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc.~~
- ~~patrulha ostensivamente rodovias;~~
- ~~mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário;~~
- ~~fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito;~~
- ~~colabora com a segurança pública;~~
- ~~protege bens públicos, serviços e instalações;~~
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fiscal Municipal**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- ~~prévia habilitação em concurso público;~~
- ~~Carteira Nacional de Habilitação;~~
- ~~escolaridade: ensino médio completo;~~
- ~~curso técnico específico na área.~~

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMREP~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~executa programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação Fiscal;~~
- ~~mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a Legislação e proporcionar instituições atualizadas;~~
- ~~verifica a existência de obras clandestinas, notificando e embargando;~~
- ~~realiza vistoria observando a legislação pertinente quanto a matéria a ser fiscalizada;~~
- ~~executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município;~~
- ~~fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos;~~
- ~~providencia a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas;~~
- ~~autua pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração, fazendo cumprir determinações legais;~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fiscal Municipal (... continuação...):**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~inspeciona, emite parecer fundamentado em processos;~~
- ~~realiza vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará;~~
- ~~confere a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado;~~
- ~~realiza vistoria em lanchonetes, restaurantes, bares ou outros estabelecimentos onde houver a comercialização de alimentos quanto à higiene e conservação;~~
- ~~inspeciona todo estabelecimento privado ou público quanto a higiene, segurança e habilitação;~~
- ~~realiza vistoria em carros de aluguel, observando o diploma legal;~~
- ~~fiscaliza as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão;~~
- ~~apreende mercadorias e apetrechos, mediante autorização por escrito da autoridade competente;~~
- ~~inspeciona logradouros públicos para evitar a construção de obras e de colocação de qualquer comércio sem prévia permissão.~~
- ~~notifica infratores a comparecer à presença das autoridades competentes nos prazos regulamentares;~~
  
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Administrador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~Todas as Secretarias~~

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Administrador Hospitalar</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪—escolaridade: ensino superior completo em Administração;</li><li>▪—especialização em administração hospitalar;</li><li>▪—registro profissional no CRA.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—SEMSA</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—analisa recursos disponíveis e rotina de serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, avaliando, estabelecendo ou alterando práticas administrativas;</li><li>▪—estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, operacionalizando e agilizando os referidos serviços;</li><li>▪—analisa resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando serviços administrativos;</li><li>▪—prepara estudos pertinentes a treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir metodologias, formulários e instruções a serem utilizados;</li><li>▪—acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento vigente, propondo e efetivando sugestões;</li><li>▪—executa e administra treinamentos de capacitação em geral;</li><li>▪—executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Analista de Comunicação Social</b>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~ASCOM~~

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Analista de Nível Superior**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- Todas as Secretarias

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Analista de Sistemas**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMREP
- SEMARH
- SEMOFI



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Analista em Turismo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMEC~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Analista Jurídico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMAJUS~~



**“BRASIL: DO CABURÁI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Analista Jurídico**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Antropólogo**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SEMAAI



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- participa da gestão territorial e sócio-ambiental;
- estuda o patrimônio arqueológico;
- gere patrimônio histórico e cultural;
- Realiza pesquisa de mercado;
- participa da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
- organiza informações sociais, culturais e políticas;
- elabora documentos técnico-científicos;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Arquiteto**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMOU



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

descrição das principais atividades:

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Assistente Social**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMDES~~
- ~~SEMSA~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza levantamento da situação de famílias que vivem em desarmonia, usando técnicas específicas a cada caso, através de diálogos, entrevistas, visitas, etc., procurando formular um diagnóstico da situação, identificando o problema e encontrando meios para contornar a situação;
- dirige a execução do serviço social no âmbito municipal;
- adapta à nossa realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social;
- acompanha e orienta famílias carentes;
- direciona grupos de serviço social;
- participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social;
- auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Auditor Fiscal Municipal**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- registro profissional no órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMREP



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza auditoria nos estabelecimentos prestadores de serviços com incidência de ISSQN;
- analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais;
- fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pelo município;
- julga processos do contencioso administrativo fiscal;
- elabora atos administrativos;
- realiza estudos econômico tributários;
- gerencia o crédito tributário;
- coordena os sistemas de informação e administra as unidades de fiscalização;
- cumpre e faz cumprir a legislação tributária;
- verifica declarações para fins de cálculo do ISSQN;
- verifica a exatidão do recolhimento dos tributos, das alterações cadastrais das pessoas físicas e jurídicas;
- lavra autos de infração por descumprimento da legislação tributária;
- realiza sindicância requerida pelos contribuintes;
- emite parecer em pedido de benefícios fiscais e no reconhecimento de imunidades;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Bibliotecário**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Biólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA
- SEMAAI

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- investiga alterações patológicas nos organismos humanos, animal e vegetal;
- identifica as origens dos males e meios de combatê-los;
- realiza análises clínicas, exames e interpretação de resultados;
- realiza investigação da produção genética de organismos animais e vegetais;
- planeja estudos de laboratório e de campo das diferentes formas de vida;
- investiga problemas evolutivos das diversas espécies;
- analisa comportamento das diferentes formas de vida em seu ambiente natural;
- identifica, classifica e conserva exemplares das diversas espécies;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Bioquímico**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza experiências, testes e análises de organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, determinando a composição química desses organismos;
- estuda a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, verificando os efeitos produzidos no organismo e determina a adequação relativa de cada elemento;
- realiza experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais permitindo sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Cirurgião-Dentista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Odontologia;
- registro profissional no CRO.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções;
- identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento;
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento;
- extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves;
- restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente;
- realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção;
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas;
- realiza perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- orienta os clientes quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas;
- diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes;

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Cirurgião-Dentista**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ~~▪ prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;~~
- ~~▪ realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;~~
- ~~▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Contador**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~▪ SEMREP~~
- ~~▪ SEMARH~~
- ~~▪ SEMOFI~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Economista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMREP
- SEMARH
- SEMOFI

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Enfermeiro**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~▪— observa as prescrições médicas;~~
- ~~▪— aplica terapia sob controle médico;~~
- ~~▪— procede aos serviços de higienização dos doentes;~~
- ~~▪— presta primeiros socorros;~~
- ~~▪— apraz exames de laboratórios, de raio “x” e outros, providenciando o comparecimento dos pacientes;~~
- ~~▪— organiza, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscaliza os registros feitos;~~
- ~~▪— prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação;~~
- ~~▪— programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;~~
  
- ~~▪— executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Agrimensor**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~▪— SEMOU~~



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Agrônomo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMAAI



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- desenvolve métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- analisa os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, determinando as técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaboram novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo;
- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistema de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, aumentando a produção e conseguindo variedades novas ou melhoradas de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- especializa-se em determinado aspecto das culturas agrícolas bem como a multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMOU



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Eletricista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMOU~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.~~
- ~~projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica;~~
- ~~coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.~~
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Florestal**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMAAI~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~elabora projetos de silvicultura em articulação com outros profissionais, visando destinar recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais;~~
- ~~promove a articulação com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos;~~
- ~~propõe às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;~~
- ~~planeja, executa e supervisiona os trabalhos relacionados a estudos e projetos de silvicultura;~~
- ~~elabora normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais;~~
- ~~elabora trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, racionalizando o uso da terra, bem como de aproveitando os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;~~
- ~~efetua levantamento dos produtores rurais do município de boa vista, através do cadastramento das comunidades produtoras;~~
- ~~planeja e coordena os trabalhos de arborização e paisagismo no município de boa vista;~~
- ~~analisa e emite parecer sobre relatórios de “impacto ambiental” (rima);~~
- ~~fiscaliza e controla as serrarias, marcenarias e movelarias do município de boa vista, evitando a poluição ambiental;~~
- ~~analisa a conjuntura silvicultural do município de boa vista;~~
- ~~elabora relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;~~
  
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Mecânico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMOU~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~projeta sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;~~
- ~~implementa atividades de manutenção;~~
- ~~testa sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;~~
- ~~desenvolve atividades de fabricação de produtos e elabora documentação técnica;~~
- ~~pode coordenar e assessorar atividades técnicas;~~
  
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Sanitarista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMAAI~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~elabora e analisa projetos, cálculos e orçamentos atinentes à sua área;~~
- ~~fiscaliza e executa serviços referentes à captação, à preservação, ao tratamento e à distribuição de água;~~
- ~~acompanha a construção e o tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos produzidos pelas indústrias;~~
- ~~promove o controle da poluição de águas naturais, da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico;~~
- ~~elabora projetos de instalações prediais de água, esgoto, lixo e sua destinação final, drenagem e limpeza pública;~~
- ~~efetua vistoria, perícia, avaliação e arbitramento na sua área;~~
- ~~implanta e controla medidas de combate de artrópodes, roedores e outros agentes de transmissão de doenças;~~
- ~~orienta e observa os princípios de higiene na produção e distribuição de alimentos ao consumidor;~~
  
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Farmacêutico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMSA~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- assume responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários do município;
- realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;
- examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- promove o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fisioterapeuta**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA
- SEMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- previne complicações cardíaco-respiratórias em todos os pacientes do hospital;
- previne contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos;
- previne o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos;
- promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivos, facilitação neuro-muscular proprioceptiva;
- estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação;
- promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional do hospital.
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fonoaudiólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA
- SEMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- a) realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de empostação da voz;
  - b) analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente;
  - c) trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação;
  - d) desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Geólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMAAI



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~identifica efeitos de fenômenos que agem sobre a terra, tais como erosões e sedimentações;~~
- ~~elabora e desenvolve projetos e estudos relativos às características do meio ambiente urbano e natural e seus eco-sistema, estrutura e composição do solo nos aspectos geotécnicos e sobre redes de drenagem e geomorfologia;~~
- ~~trabalha na definição de normas e padrões de controle de qualidade ambiental, bem como no estabelecimento de medidas atenuantes de impactos ambientais negativos;~~
- ~~emite relatórios indicando tendências e propondo intervenções a partir de estudos geológicos e de contatos com entidades sociais e órgãos técnicos;~~
- ~~realiza estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causam impactos sobre o meio ambiente urbano e natural;~~
- ~~participa da elaboração e desenvolvimento de projetos e estudos urbanísticos relativos ao desenvolvimento do município, elaborando análises, projeções e tendências desenvolvendo planos para a cidade;~~
- ~~desenvolve metodologias e estratégias apropriadas de coleta de dados e informações;~~
- ~~elabora relatórios e pareceres, fornecendo diretrizes às diversas unidades da prefeitura para a correta interpretação dos dados e definição de planos de atuação;~~
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**ESPECIALIDADE:**

**Inspetor Sanitário**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMSA~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;~~
- ~~executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;~~
- ~~faz cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;~~
- ~~elabora réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do município;~~
- ~~elabora relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;~~
- ~~relata ou profere voto nos processos relativos aos créditos do município, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitários;~~
- ~~fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/ou comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;~~
- ~~fiscaliza farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;~~
- ~~fiscaliza serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Inspetor Sanitário**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ~~fiscaliza hospitais e serviços intra hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;~~
- ~~fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endócrinas e outros serviços afins;~~
- ~~fiscaliza serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultra-sonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;~~
- ~~fiscaliza serviços de apoio terapêuticos tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;~~
- ~~fiscaliza serviços hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;~~
- ~~fiscaliza serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;~~
- ~~apreende medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;~~
- ~~elabora relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;~~
- ~~expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

**Inspetor Sanitário**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ~~▪ fiscaliza serviços de apoio terapêuticos tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;~~
- ~~▪ fiscaliza serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;~~
- ~~▪ fiscaliza serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;~~
- ~~▪ fiscaliza serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins;~~
- ~~▪ fiscaliza hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;~~
- ~~▪ encaminha para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;~~
- ~~▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

*continuação*

**Inspetor Sanitário**

- ~~▪ fiscaliza serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;~~
- ~~▪ fiscaliza serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;~~
- ~~▪ fiscaliza serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;~~
- ~~▪ fiscaliza serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins;~~
- ~~▪ fiscaliza hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;~~
- ~~▪ encaminha para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Inspetor de Meio Ambiente</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪—Carteira Nacional de Habilitação</li><li>▪—escolaridade: ensino superior completo</li><li>▪—registro profissional no órgão de classe.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—SEMAAI</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪—expede normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do município de Boa Vista, observadas as legislações estadual e federal;</li><li>▪—exerce ação de fiscalização e observância das normas contidas nesta Lei e nas demais leis municipal, estadual e federal;</li><li>▪—exerce poder de polícia nos casos de infração desta Lei e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;</li><li>▪—emite laudos e parecer técnico a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;</li><li>▪—realiza levantamentos, estudos e avaliações relacionados a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;</li><li>▪—inicia processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;</li><li>▪—lavra auto de infração;</li><li>▪—aplica penalidades previstas nesta Lei e demais leis ambientais vigentes;</li><li>▪—expede notificações, interdições e embargos;</li><li>▪—recebe e processa os recursos interpostos e dá ciência das decisões ao responsável;</li><li>▪—estabelece diretrizes para a proteção dos recursos hídricos da esfera municipal, estabelecendo normas e padrões de uso e manejo, respeitando as previstas nas legislações estadual e federal;</li><li>▪—proporciona suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente de Boa Vista;</li><li>▪—realiza medições, coleta amostra e efetua exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnósticos e laudos ambientais;</li><li>▪—realiza outras atividades relacionadas ao controle, preservação e educação ambiental;</li><li>▪—elabora proposta orçamentária programação financeira;</li><li>▪—acompanha execução dos registros contábeis, a classificação dos ingressos e pagamentos de acordo com o Plano de Contas em vigor;</li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ~~▪— executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Médico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- ~~▪— prévia habilitação em concurso público;~~
- ~~▪— escolaridade: ensino superior completo em Medicina;~~
- ~~▪— registro profissional no CRM.~~

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~▪— SEMSA~~

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~▪— examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares;~~
- ~~▪— analisa e interpreta resultados de exames de raios “x”, bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico;~~
- ~~▪— prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;~~
- ~~▪— mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada;~~
- ~~▪— emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais;~~
- ~~▪— atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;~~
- ~~▪— emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo;~~
- ~~▪— realiza plantões conforme escala estabelecida;~~
  
- ~~▪— executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Médico Veterinário</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪—prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪—escolaridade: ensino superior completo em Medicina Veterinária;</li><li>▪—registro profissional no CRMV.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪—SEMAAI</li><li>▪—SEMSA</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪—planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;</li><li>▪—elabora e executa projetos agropecuários referentes a crédito rural, assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, garantindo a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação de recursos oferecidos;</li><li>▪—realiza profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva desses animais;</li><li>▪—realiza exames laboratoriais, colhendo material e procedendo a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, visando estabelecer o diagnóstico e a terapêutica indicada;</li><li>▪—promove o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, assegurando o rendimento da exploração pecuária;</li><li>▪—desenvolve e executa programas de nutrição animal, formando e balanceando as rações, baixando o índice de aversão alimentar, prevenindo doenças, carências e aumentando a produtividade;</li><li>▪—efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomo-patológico, laboratoriais ante e post-mortem para proteger a saúde individual e coletiva da população;</li><li>▪—promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, fazendo cumprir a legislação pertinente;</li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

--

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	
<b>Médico Veterinário</b>	<b>continuação</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;</li><li>▪ procede ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, possibilitando a profilaxia das doenças;</li><li>▪ orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, assegurando a essas empresas uma maior qualidade dos alimentos;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Músico de Nível Superior</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Música;</li><li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SEMEC</li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**descrição das principais atividades:**

- ~~planeja, elabora e desenvolve projetos com o objetivo de divulgar a música junto à comunidade;~~
- ~~orienta outros componentes da banda municipal;~~
- ~~desenvolve projetos junto às escolas municipais, incentivando e ensinando os fundamentos às crianças, visando suas participações de forma efetiva de bandas escolares, corais, etc.;~~
- ~~efetua adaptações e em parceria com músicos locais;~~
- ~~desenvolve trabalhos de composição musical, apresentando partituras, letras e música, com o objetivo de divulgar a cultura do município;~~
- ~~auxilia diretamente o maestro na condução dos trabalhos da banda municipal;~~
- ~~estuda e ensaia partituras;~~
- ~~afina instrumentos musicais;~~
- ~~ajusta se às instruções do regente do grupo musical;~~
- ~~toca o instrumento de sua especialização;~~
- ~~exerce-se na arte instrumental;~~
- ~~responsabiliza se pela conservação e manutenção do instrumento musical, partituras e outros materiais sob sua guarda;~~
  
- ~~executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Nutricionista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SEMSA~~



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- procede a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugere medidas para sua melhoria;
- participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- colabora na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental;
- desenvolve projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar;
- adota medidas que assegura preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- calcula o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal;
- zela pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta;
- examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;
- emite pareceres em assuntos de sua competência;
- fornece dados estatísticos de suas atividades;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Psicólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMDES
- SEMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;~~
- ~~realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;~~
- ~~executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;~~
- ~~Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;~~
- ~~orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;~~
- ~~presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;~~
- ~~realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;~~
- ~~presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;~~
- ~~realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

**Psicólogo**

**continuação**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições;
- realiza aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Secretário Executivo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- Todas as Secretarias

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA  
GABINETE DO PREFEITO**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>prévia habilitação em concurso público;</del></li><li>▪ <del>escolaridade: ensino superior completo em Fisioterapia, Fonoaudiologia ou Terapia ocupacional;</del></li><li>▪ <del>registro profissional no conselho profissional pertinente.</del></li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>SEMSA</del></li><li>▪ <del>SEMEC</del></li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <del>planeja e executa trabalhos criativos manuais e de mecanografia e horticultura entre outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;</del></li><li>▪ <del>programa as atividades diárias do paciente, orientando-o na execução das mesmas;</del></li><li>▪ <del>elabora e aplica testes para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;</del></li><li>▪ <del>orienta a família ou responsável pelo paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para a sua aceitação no meio social;</del></li><li>▪ <del>presta orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;</del></li><li>▪ <del>desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;</del></li><li>▪ <del>executa outras atividades correlatas ao cargo.</del></li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Fiscal Sanitário</b>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;
- Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higienico sanitárias;
- Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
- Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas a saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Biomédico</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪— prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪— escolaridade: nível superior;</li><li>▪— registro profissional no órgão de classe.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪— SEMSA</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪— Estuda seres vivos;</li><li>▪— Desenvolve pesquisas na área de biologia, molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia;</li><li>▪— Desenvolve atividades de educação ambiental;</li><li>▪— Realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;</li><li>▪— Realiza análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;</li><li>▪— Realiza análises, físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;</li><li>▪— Realiza serviços de radiografia, excluindo a interpretação;</li><li>▪— Atua, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;</li><li>▪— Planeja e executa pesquisas científicas em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional;</li><li>▪— executa outras atividades correlatadas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Químico</b>	<b>CBO:</b>



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Executa ensaios físico-químicos;
- Participa do desenvolvimento de produtos e processos;
- Supervisiona a operação de processos químicos e operações unitárias de laboratórios;
- Interpreta manuais;
- Elabora documentação técnica rotineira e de registros legais;
- Pode ministrar programas de ações educativas;
- Análise química e físico-química, químico-biológica, fotoquímica, bromatológica produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições;
- Realiza estudos de viabilidade técnica e técnico-econômico, relacionados com a atividade de químico;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**ANEXO IV**

(Redação dada pela Lei nº 775, de 2005)

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Eletricista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU
- SMAG

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Operador de Máquinas**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU

**SMGA/SMDA**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- opera qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto sereps, etc.;
- movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
- opera guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho;
- opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, cambio e direção, na movimentação, carga e descarga;
- executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
- elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
- responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Auxiliar de Enfermagem**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Executar ações de tratamento simples, tais como:

- aplica, sobre controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;
- auxilia em atos como imobilização do doente, hemostasias de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente;
- auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;
- recolher material para análise clínica;
- presta assistência às crianças internas no pronto socorro infantil, dando-lhes mamadeira, levando e buscando o recém-nascido às visitas e fazendo higienização dos mesmos;
- assiste ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios “x”; auxilia nos trabalhos de moldagem, bem como esteriliza o instrumental;
- registra atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;
- presta dados estatísticos da unidade;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Músico de Nível Médio**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- cuida do instrumento que lhe seja confiado, mantendo-o em bom estado de conservação e limpeza; empregando-o apenas nas instruções e em cerimônias oficiais;
- participa ao maestro os extravios e/ou desarranjos verificados no instrumento;
- participa de todos os eventos da banda municipal (calendário de tocatas; cerimônias oficiais e treinamentos ou ensaios);
- lê e interpreta partituras musicais;
- pratica e manuseia do instrumento;
- copia partituras em forma de grade, desdobrando-as em seus respectivos instrumentos;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico Agrícola**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico de Técnicas Agrícolas.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMGA/SMDA

- orienta tecnicamente a execução de trabalhos e operações de campo, nas áreas de agronomia, pecuária, de mecanização de solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragens de solos, fertilização mineral e orgânica bem como auxilia na elaboração dos respectivos projetos;
- presta assistência aos agricultores e criadores;
- coordena o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;
- distribui tarefas, supervisionar e assistir a seus executores, orientando e fiscalizando os trabalhos a serem executados, individualmente e em equipe;
- inspeciona e organiza granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- supervisiona e orienta os trabalhos de campo e o serviço de podas nas plantações;
- elabora, orienta e participa de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente;
- participa de trabalhos de experimentação, tais como: adubação, fungicidas, etc.;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- orienta a execução de trabalhos na área de fitossanidade, supervisionando e orientando turmas que executem trabalhos fitossanitários;
- presta orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, sobre os estragos que o fogo causa e suas conseqüências, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas;
- elabora laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios;
- orienta, executa e participa de trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal;
- dirige, organiza, supervisiona, orienta e executa trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins;
- executa serviços agrícolas com tratores, arados, máquinas e outros implementos de tração animal;
- procede a estudos sobre técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;
- executa trabalhos de pulverização, polvilhamento, transplântio, embalagens e multiplicação de plantas, por meio de sementeiras, drenagens e outros;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Construção Civil**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- I - estuda programa de execução de obras, interpretando plantas, desenhos, croquis ou especificações de redes de água, esgotos e de edificações, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos, bem como prazos de execução;
  - II - orienta execução dos trabalhos de aberturas de valas, assentamento de tubulações, calçamento, reaterro, execução de caixa de proteção, poços de visita de rede de água e esgotos sanitários e outros;
  - III - acompanha, conferi e orienta as diversas etapas de desenvolvimento da obra, auxiliando na medição dos trabalhos de campo e compatibilizando a execução com a especificação;
  - IV - orienta e acompanha a execução de locação de obras, armação de ferragens, forma e lançamento de concreto para blocos de ancoragem e/ou construção civil;
  - V - elabora croquis e relatórios dos trabalhos executados ou em execução, lançando plantas das redes executadas, para fins de controle da fiscalização;
  - VI - efetua levantamento de registros, fazendo a leitura da planta, cadastro e anotações, para confirmar a localização dos mesmos e atualização do cadastro operacional;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Contabilidade**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMFI
- SMAG



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Edificações**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Técnico em Eletrotécnica**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja atividades do trabalho;
- elabora estudos e projetos;
- participa no desenvolvimento de processos;
- realiza projetos;
- opera sistemas elétricos e executa manutenção;
- atua na área comercial;
- gerenciam e treina pessoas;
- assegura a qualidade de produtos e serviços;
- aplica normas e procedimentos de segurança no trabalho;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Laboratório**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- orienta e procede a coleta de todo tipo de material a ser examinado, empregando os meios e instrumentos recomendados, possibilitando os exames requeridos, recebendo-os, identificando-os e registrando-os para análises;
- executa exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exame de exsudação das amídalas, elaboração de lâminas e corte histológicos, etc., utilizando aparelhagem, agentes e outros elementos adequados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxilia na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório;
- orienta e fiscaliza a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;
- realiza triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Radiologia**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino médio completo;
- curso técnico específico na área;
- registro profissional no órgão de classe;

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- seleciona filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho;
- coloca os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distancias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez;
- aciona o aparelho de raio “x”, observando as instruções de funcionamento;
- encaminha os chassis com o filme à câmara escura e, efetua a revelação da chapa;
- registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- controla o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço;
- opera qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Técnico em Turismo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Topógrafo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU
- SMGA/SMDA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

medições e/ou outros levantamentos;

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

(Incluído pela Lei nº 1.411, de 2012)

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Cuidador**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: ensino médio completo;
- Outros requisitos inerentes ao exercício das atribuições do cargo.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- Secretaria Municipal de Educação e Cultura

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Cuidar de crianças, jovens, adultos e idosos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa com necessidades especiais;
- Colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência;
- Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças, jovens, adultos e idosos assistidos;
- Ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas;
- Ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas;
- Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;
- Supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno;
- Cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;
- Auxiliar professor no desenvolvimento dos alunos, nas adaptações pedagógicas e de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela;

- Acompanhar, de forma individualizada, inclusive em sala de aula (seguindo orientações prévias da direção ou dos profissionais da sala de recursos) o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades;
- Cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva;
- Orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar;
- Desestimular a agressividade.
- Promover momentos de afetividade no âmbito escolar;
- Estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;
- Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer.
- Observar e registrar os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos;
- Estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados;
- Servir a refeição em ambientes, recipientes e em porções adequadas;
- Observar temperatura, urina, fezes e vômitos, informando à direção qualquer alteração relevante;
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas;
- Lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos;
- Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos;
- Estimular o gosto por práticas como música, dança e esporte;
- Ler histórias e textos;
- Orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- Ajudar nas tarefas escolares;
- Executar outras atividades afins.



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Agente de Articulação Municipal</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino médio completo.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SMGP</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela prefeitura;</li><li>▪ participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais;</li><li>▪ organizar eventos e reuniões da prefeitura;</li><li>▪ selecionar clientela para os projetos sociais da prefeitura;</li><li>▪ efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais da prefeitura;</li><li>▪ leva à comunidade conhecimento de todos os programas e projetos sociais;</li><li>▪ mobiliza representantes e comunidade para reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;</li><li>▪ orienta os representantes para que os mesmos possam contribuir no repasse das informações à comunidade;</li><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Agente de Trânsito</b>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMAG

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- investiga, reprime e previne infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais;
- controla bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc.
- patrulha ostensivamente rodovias;
- mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário;
- fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito;
- colabora com a segurança pública;
- protege bens públicos, serviços e instalações;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

(Redação dada pela Lei nº 839, de 2005) (Revogada pela Lei nº 1.139, de 2009)

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Agente de Trânsito**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Escolaridade: ensino médio completo;
- Aprovação em curso de formação específica para o cargo.



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ~~SMAG/EMHUR~~

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- ~~Fiscaliza, ordena e orienta o trânsito e os transportes públicos no âmbito do Município;~~
- ~~Interage com os demais órgãos envolvidos no trânsito;~~
- ~~Executa as intervenções necessárias ao bom andamento do trânsito e dos transportes públicos;~~
- ~~Patrulha ostensivamente as vias urbanas do Município;~~
- ~~Mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano e demais vias municipais;~~
- ~~Fiscaliza o cumprimento das Leis de Trânsito e dos Regulamentos de Transporte Público, autuando os infratores;~~
- ~~Colabora com a segurança pública;~~
- ~~Executa outras atividades correlatas ao cargo.~~

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fiscal Municipal**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMFI



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- executa programas de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela Legislação Fiscal;
- mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais para difundir a Legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- verifica a existência de obras clandestinas, notificando e embargando;
- realiza vistoria observando a legislação pertinente quanto a matéria a ser fiscalizada;
- executa tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres, demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa aos interesses do Município;
- fiscaliza ruas, expedindo notificações em locais onde haja entulhos, galhos de árvores e outros resíduos a serem colhidos;
- providencia a retirada de materiais que estejam impedindo o tráfego em ruas e calçadas;
- autua pessoas físicas ou jurídicas transgressoras, lavrando auto de infração, fazendo cumprir determinações legais;
- inspeciona, emite parecer fundamentado em processos;
- realiza vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará;
- confere a metragem de áreas construídas em relação ao projeto aprovado;
- realiza vistoria em lanchonetes, restaurantes, bares ou outros estabelecimentos onde houver a comercialização de alimentos quanto à higiene e conservação;
- inspeciona todo estabelecimento privado ou público quanto a higiene, segurança e habilitação;
- realiza vistoria em carros de aluguel, observando o diploma legal;
- fiscaliza as áreas do patrimônio municipal, evitando sua invasão;
- apreende mercadorias e apetrechos, mediante autorização por escrito da autoridade competente;
- inspeciona logradouros públicos para evitar a construção de obras e de colocação de qualquer comércio sem prévia permissão.
- notifica infratores a comparecer à presença das autoridades competentes nos prazos regulamentares;

executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Administrador Hospitalar**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Administração;
- especialização em administração hospitalar;
- registro profissional no CRA.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- analisa recursos disponíveis e rotina de serviços, colhendo informações em documentos, junto ao pessoal ou por outros meios, avaliando, estabelecendo ou alterando práticas administrativas;
- estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, operacionalizando e agilizando os referidos serviços;
- analisa resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e resultados atingidos, corrigindo distorções, avaliando desempenho e replanejando serviços administrativos;
- prepara estudos pertinentes a treinamento, promoção e demais aspectos da administração de recursos humanos, utilizando seus conhecimentos e compilando dados para definir metodologias, formulários e instruções a serem utilizados;
- acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa, verificando o funcionamento vigente, propondo e efetivando sugestões;
- executa e administra treinamentos de capacitação em geral;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Analista de Comunicação Social**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- ASCS

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Analista de Sistemas**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMFI
- SMAG

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Analista em Turismo**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMEC

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Antropólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMGA/SMDA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- participa da gestão territorial e sócio-ambiental;
- estuda o patrimônio arqueológico;
- gere patrimônio histórico e cultural;
- Realiza pesquisa de mercado;
- participa da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
- organiza informações sociais, culturais e políticas;
- elabora documentos técnico-científicos;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Arquiteto**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**descrição das principais atividades:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Assistente Social**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMDS
- SMSA



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza levantamento da situação de famílias que vivem em desarmonia, usando técnicas específicas a cada caso, através de diálogos, entrevistas, visitas, etc., procurando formular um diagnóstico da situação, identificando o problema e encontrando meios para contornar a situação;
- dirige a execução do serviço social no âmbito municipal;
- adapta à nossa realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social;
- acompanha e orienta famílias carentes;
- direciona grupos de serviço social;
- participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social;
- auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Auditor Fiscal Municipal**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
- registro profissional no órgão de classe.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMFI



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- realiza auditoria nos estabelecimentos prestadores de serviços com incidência de ISSQN
- analisa e toma decisões sobre processos administrativos-fiscais;
- fiscaliza o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pelo município;
- julga processos do contencioso administrativo-fiscal;
- elabora atos administrativos;
- realiza estudos econômico-tributários;
- gerencia o crédito tributário;
- coordena os sistemas de informação e administra as unidades de fiscalização;
- cumpre e faz cumprir a legislação tributária;
- verifica declarações para fins de cálculo do ISSQN;
- verifica a exatidão do recolhimento dos tributos, das alterações cadastrais das pessoas físicas e jurídicas;
- lavra autos de infração por descumprimento da legislação tributária;
- realiza sindicância requerida pelos contribuintes;
- emite parecer em pedido de benefícios fiscais e no reconhecimento de imunidades;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Bibliotecário**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismo, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- padroniza e classifica as áreas de exposição de volumes;
- supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- administra e dirige bibliotecas;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Biólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA
- SMGA/SMDA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- X- investiga alterações patológicas nos organismos humanos, animal e vegetal;
- XI- identifica as origens dos males e meios de combatê-los;
- XII- realiza análises clínicas, exames e interpretação de resultados;
- XIII- realiza investigação da produção genética de organismos animais e vegetais;
- XIV- planeja estudos de laboratório e de campo das diferentes formas de vida;
- XV- investiga problemas evolutivos das diversas espécies;
- XVI- analisa comportamento das diferentes formas de vida em seu ambiente natural;
- XVII- identifica, classifica e conserva exemplares das diversas espécies;

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Bioquímico**

**CBO:**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- I. realiza experiências, testes e análises de organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, determinando a composição química desses organismos;
  - II. estuda a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, verificando os efeitos produzidos no organismo e determina a adequação relativa de cada elemento;
  - III. realiza experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais permitindo sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Cirurgião-Dentista**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Odontologia;
- registro profissional no CRO.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções;
- identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento;
- aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento;
- extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves;
- restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente;
- realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção;
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética;
- trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas;
- realiza perícia odontológico-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- orienta os clientes quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas;
- diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes;
- prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;

executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**Contador**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMAG
- SMFI

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>Economista</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Economia;</li><li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SMAG</li><li>▪ SMFI</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <p>I - analisa dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, decidindo sobre sua atualização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;</p> <p>II - elabora modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar os fenômenos;</p> <p>III - faz previsões de alterações de preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros interesses econômicos, servindo de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza das situações encontradas;</p> <p>IV - põem em circulação laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;</p> <p>V - ministra dados estatísticos de suas atividades;</p> <p>VI - expõe relatórios comprobatórios dos trabalhos realizados;</p> <p>VII - elabora orçamento-programa para os organismos públicos, orçamentos plurianuais para construção, obras e investimentos em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Enfermeiro</b>	<b>CBO:</b>



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- observa as prescrições médicas;
- aplica terapia sob controle médico;
- presta primeiros socorros;
- organiza, no interesse do serviço de enfermagem, a ficha individual dos pacientes e fiscaliza os registros feitos;
- prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação;
- programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem;
  
- planeja, organiza, coordena e executa a avaliação dos serviços de enfermagem;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Agrimensor**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMOU



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

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

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Engenheiro Agrônomo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMGA/SMDA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- desenvolve métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- analisa os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, determinando as técnicas de tratamento de solo e a elaboração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaboram novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos e aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, preservando a vida das plantas e assegurando o maior rendimento do cultivo;



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistema de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, aumentando a produção e conseguindo variedades novas ou melhoradas de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- especializa-se em determinado aspecto das culturas agrícolas bem como a multiplicação de variedades de plantas, no combate das pragas ou em cultivos específicos;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Engenheiro Civil**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMOU

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- h) procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção;
- i) calcula esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção;
- j) consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- k) elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos;



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- l) prepara programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- m) dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- n) executa diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento;
  - executa outras atividades correlatas ao cargo.

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Engenheiro Eletricista</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Elétrica;</li><li>▪ registro profissional no CREA.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ SMOU</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios.</li><li>▪ projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica;</li><li>▪ coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.</li><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Engenheiro Florestal**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMGA/SMDA

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- I - elabora projetos de silvicultura em articulação com outros profissionais, visando destinar recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais;
  - II - promove a articulação com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos;
  - III - propõe às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;
  - IV - planeja, executa e supervisiona os trabalhos relacionados a estudos e projetos de silvicultura;
  - V - elabora normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais;
  - VI - elabora trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, racionalizando o uso da terra, bem como de aproveitando os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;
  - VII - efetua levantamento dos produtores rurais do município de boa vista, através do cadastramento das comunidades produtoras;
  - VIII - planeja e coordena os trabalhos de arborização e paisagismo no município de boa vista;
  - IX - analisa e emite parecer sobre relatórios de “impacto ambiental” (rima);
  - X - fiscaliza e controla as serrarias, marcenarias e movelarias do município de boa vista, evitando a poluição ambiental;
  - XI - analisa a conjuntura silvicultural do município de boa vista;
  - XII - elabora relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Engenheiro Mecânico</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Mecânica;</li><li>▪ registro profissional no CREA.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SMOU</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ projeta sistemas e conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e materiais, especificando limites de referência para cálculo, calculando e desenhando;</li><li>▪ implementa atividades de manutenção;</li><li>▪ testa sistemas, conjuntos mecânicos e componentes;</li><li>▪ desenvolve atividades de fabricação de produtos e elabora documentação técnica;</li><li>▪ pode coordenar e assessorar atividades técnicas;</li> <li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Engenheiro Sanitarista</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Engenharia Sanitária;</li><li>▪ registro profissional no órgão de classe.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SMGA/SMDA</li></ul>	



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- elabora e analisa projetos, cálculos e orçamentos atinentes à sua área;
- fiscaliza e executa serviços referentes à captação, à preservação, ao tratamento e à distribuição de água;
- acompanha a construção e o tratamento de esgotos sanitários, pluviais e resíduos líquidos produzidos pelas indústrias;
- promove o controle da poluição de águas naturais, da poluição atmosférica e do equilíbrio ecológico;
- elabora projetos de instalações prediais de água, esgoto, lixo e sua destinação final, drenagem e limpeza pública;
- efetua vistoria, perícia, avaliação e arbitramento na sua área;
- implanta e controla medidas de combate de artrópodes, roedores e outros agentes de transmissão de doenças;
- orienta e observa os princípios de higiene na produção e distribuição de alimentos ao consumidor
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Farmacêutico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- assume responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários do município;
- realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública;
- examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana;
- orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- promove o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fisioterapeuta**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA
- SMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- previne complicações cardíaco-respiratórias em todos os pacientes do hospital;
- previne contraturas, deformidades e complicações urinárias nos pacientes queimados e neurológicos;
- previne o aparecimento de escaras de decúbitos e outras complicações, nos pacientes que permanecem por tempo prolongado nos leitos;
- promove e executa técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com e sem incentivadores, facilitação neuro-muscular proprioceptiva;
- estimula a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes, diminuindo o tempo médio de internação;
- promove palestras, seminários, etc., para que haja uma inter-relação mais eficaz entre os membros da equipe multiprofissional do hospital.
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fonoaudiólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA
- SMEC

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- e) realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de empostação da voz;
- f) analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente;
- g) trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação;



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- h) desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Geólogo**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMGA/SMDA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- identifica efeitos de fenômenos que agem sobre a terra, tais como erosões e sedimentações;
- elabora e desenvolve projetos e estudos relativos às características do meio ambiente urbano e natural e seus eco-sistema, estrutura e composição do solo nos aspectos geotécnicos e sobre redes de drenagem e geomorfologia;
- trabalha na definição de normas e padrões de controle de qualidade ambiental, bem como no estabelecimento de medidas atenuantes de impactos ambientais negativos;
- emite relatórios indicando tendências e propondo intervenções a partir de estudos geológicos e de contatos com entidades sociais e órgãos técnicos;
- realiza estudos que contemplem pedidos de localização e funcionamento de atividades que causam impactos sobre o meio ambiente urbano e natural;
- participa da elaboração e desenvolvimento de projetos e estudos urbanísticos relativos ao desenvolvimento do município, elaborando análises, projeções e tendências desenvolvendo planos para a cidade;
- desenvolve metodologias e estratégias apropriadas de coleta de dados e informações;
- elabora relatórios e pareceres, fornecendo diretrizes às diversas unidades da prefeitura para a correta interpretação dos dados e definição de planos de atuação;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Inspetor Sanitário**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- faz cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- elabora réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do município;
- elabora relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- relata ou profere voto nos processos relativos aos créditos do município, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitários;
- fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/ou comercializam, no varejo, drogas, medicamentos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- fiscaliza farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- fiscaliza serviços de apoio diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins;
- fiscaliza hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica,



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;

- fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imuno-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endócrinas e outros serviços afins;
- fiscaliza serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultra-sonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia e outros serviços afins;
- fiscaliza serviços de apoio terapêuticos tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- fiscaliza serviços hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins;
- fiscaliza serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- apreende medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- elabora relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas.
- fiscaliza serviços de apoio terapêuticos tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins;
- fiscaliza serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- fiscaliza serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- fiscaliza serviços de esterilização, tais como: ETO, processos físicos e outros serviços afins;
- fiscaliza hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- encaminha para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- executa outras atividades correlatas ao cargo;

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Inspetor de Meio Ambiente**



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMGA/SMDA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- expede normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do município de Boa Vista, observadas as legislações estadual e federal,
- exerce ação de fiscalização e observância das normas contidas nesta Lei e nas demais leis municipal, estadual e federal;
- exerce poder de polícia nos casos de infração desta Lei e de inobservância de normas ou padrões estabelecidos;
- emite laudos e parecer técnico a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes e atividades potencialmente poluidoras;
- realiza levantamentos, estudos e avaliações relacionados a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;
- inicia processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;
- lavra auto de infração;
- aplica penalidades previstas nesta Lei e demais leis ambientais vigentes;
- expede notificações, interdições e embargos;
- recebe e processa os recursos interpostos e dá ciência das decisões ao responsável;
- estabelece diretrizes para a proteção dos recursos hídricos da esfera municipal, estabelecendo normas e padrões de uso e manejo, respeitando as previstas nas legislações estadual e federal;
- proporciona suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente de Boa Vista;
- realiza medições, coleta amostra e efetua exames laboratoriais para fins de levantamento, diagnósticos e laudos ambientais;
- realiza outras atividades relacionadas ao controle, preservação e educação ambiental;
- elabora proposta orçamentária programação financeira;
- acompanha execução dos registros contábeis, a classificação dos ingressos e pagamentos de acordo com o Plano de Contas em vigor;
- executa outras atividades correlatas ao cargo.



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Médico</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino superior completo em Medicina;</li><li>▪ registro profissional no CRM.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ SMSA</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <p>I - examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares;</p> <p>II - analisa e interpreta resultados de exames de raio “x”, bioquímicos hematológicos e outros comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico;</p> <p>III - prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;</p> <p>IV - mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada;</p> <p>V - emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais;</p> <p>VI - atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;</p> <p>VII - emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo;</p> <p>VIII - realiza plantões conforme escala estabelecida;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul>	

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>  <b>Médico Veterinário</b>	<b>CBO:</b>



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Medicina Veterinária;
- registro profissional no CRMV.

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMGA/SMDA
- SMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- elabora e executa projetos agropecuários referentes a crédito rural, assessoramento, assistência e orientação, fazendo o acompanhamento desses projetos, garantindo a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação de recursos oferecidos;
- realiza profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva desses animais;
- realiza exames laboratoriais, colhendo material e procedendo a análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, visando estabelecer o diagnóstico e a terapêutica indicada;
- promove o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, assegurando o rendimento da exploração pecuária;
- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formando e balanceando as rações, baixando o índice de aversão alimentar, prevenindo doenças, carências e aumentando a produtividade;
- efetua o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizando exames clínicos, anatomo-patológico, laboratoriais ante e post-mortem para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- promove a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, fazendo cumprir a legislação pertinente;
- desenvolve programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- procede ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, possibilitando a profilaxia das doenças;

- orienta empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, assegurando a essas empresas uma maior qualidade dos alimentos;

executa outras atividades correlatas ao cargo.

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

CBO:

#### **Músico de Nível Superior**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMEC

descrição das principais atividades:

- planeja, elabora e desenvolve projetos com o objetivo de divulgar a música junto à comunidade;
- orienta outros componentes da banda municipal;
- desenvolve projetos junto às escolas municipais, incentivando e ensinando os fundamentos às crianças, visando suas participações de forma efetiva de bandas escolares, corais, etc.,
- efetua adaptações e em parceria com músicos locais;
- desenvolve trabalhos de composição musical, apresentando partituras, letras e música, com o objetivo de divulgar a cultura do município;
- auxilia diretamente o maestro na condução dos trabalhos da banda municipal;
- estuda e ensaia partituras;
- afina instrumentos musicais;
- ajusta-se às instruções do regente do grupo musical;
- toca o instrumento de sua especialização;
- exercita-se na arte instrumental;
- responsabiliza-se pela conservação e manutenção do instrumento musical, partituras e



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

outros materiais sob sua guarda;

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Nutricionista**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMSA

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- procede a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugere medidas para sua melhoria;
- participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- colabora na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental;
- desenvolve projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar;
- adota medidas que assegura preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- calcula o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal;
- zela pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta;
- examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;
- emite pareceres em assuntos de sua competência;
- fornece dados estatísticos de suas atividades;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- executa outras atividades correlatas ao cargo.

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Psicólogo**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMDS
- SMSA

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- planeja, executa, acompanha e avalia processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo;
- realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas;
- executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização;
- Planeja, executa, coordena, avalia e acompanhar programas de treinamento;
- orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município;
- presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;
- realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- presta orientações psicopedagógica em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado;
- realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município;
- realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições;
- realiza aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço;

executa outras atividades correlatas ao cargo.

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

CBO:

#### **Terapeuta Ocupacional**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- prévia habilitação em concurso público;
- escolaridade: ensino superior completo em Fisioterapia, Fonoaudiologia ou Terapia ocupacional.
- registro profissional no conselho profissional pertinente.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMSA
- SMEC



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- planeja e executa trabalhos criativos manuais e de mecanografia e horticultura entre outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- programa as atividades diárias do paciente, orientando-o na execução das mesmas;
- elabora e aplica testes para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- orienta a família ou responsável pelo paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para a sua aceitação no meio social;
- presta orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;
- desenvolve as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
  
- executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Fiscal Sanitário**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associação, hotéis, motéis e congêneres;
- Fiscaliza condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Fiscaliza a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública;
- Fiscaliza estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Fiscaliza estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higienico-sanitárias;
- Fiscaliza estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscaliza estabelecimentos que fabriquem e/o manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente.
- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária;
- Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executa e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas a saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;
- Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Biomédico**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- SMSA

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Estuda seres vivos;
- Desenvolve pesquisas na área de biologia, molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia;



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Desenvolve atividades de educação ambiental;
- Realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- Realiza análises clínicas, citológicas, citrogênicas e patológicas;
- Realiza análises, físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
- Realiza serviços de radiografia, excluída a interpretação;
- Atua, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;
- Planeja e executa pesquisas científicas em instituições públicas e privadas na área de sua especialidade profissional;
  
- executa outras atividades correlatadas ao cargo.

### **DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

**ESPECIALIDADE:**

**CBO:**

**Químico**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

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

**INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:**

- SEMSA

**DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Executa ensaios físico-químicos;
- Participa do desenvolvimento de produtos e processos;
- Supervisiona a operação de processos químicos e operações unitárias de laboratórios;
- Interpreta manuais;
- Elabora documentação técnica rotineira e de registros legais;
- Pode ministrar programas de ações educativas;
- Análise química e físico-química, químico-biológica, fotoquímica, bromatológica produção e tratamento prévio e complementar de produtos e resíduos químicos;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das respectivas atribuições;
- Realiza estudos de viabilidade técnica e técnico-econômico, relacionados com a



**“BRASIL: DO CABURÁÍ AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

atividade de químico;

- Executa outras atividades correlatas ao cargo.

**DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES**

ESPECIALIDADE:

CBO:

**Analista Jurídico**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

- Secretarias Municipais

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Prestar assessoria jurídica aos Secretários Municipais, assistindo-os tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários, no âmbito administrativo;
- Realizar pesquisas jurídicas, estudos e análises de dados, visando a subsidiar os projetos e as atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais;
- Executar atividades jurídicas relacionadas à assistência aos Procuradores Municipais no desempenho de atividades institucionais, no âmbito consultivo;
- Participar de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares fornecendo orientações jurídicas necessárias;
- Manter-se informado sobre a legislação municipal, bem como, fazer a leitura do Diário Oficial do Município;
- Manter-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal;
- Elaborar pareceres na área administrativa da Secretaria em que estiver lotado, quando forem solicitados pela autoridade competente, fazendo o acompanhamento dos processos administrativos, inclusive assessorando a chefia intermediária e a direção superior desta;
- Fazer acompanhamento e pesquisa da legislação, doutrina e jurisprudência;
- Pesquisar leis, decretos, regulamentos e demais atos normativos do Município;
- Entregar à Procuradoria Geral um relatório mensal com todas as atividades



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

desenvolvidas na Secretaria em que estiver lotado;

- Entrar em contato com o chefe imediato, sempre que surgirem dúvidas para, juntos, buscarem a melhor forma de execução dos trabalhos;
- Encaminhar ao chefe imediato, quaisquer assuntos referentes a pedidos de informações dos Magistrados, do Ministério Público Estadual e Federal, para que a Procuradoria Geral do Município apresente informações ou contestação;
- Atender cordialmente qualquer contribuinte, em especial no que tange a assuntos jurídicos pertinentes a Secretaria em que esteja lotado;
- Responder a circulares, memorandos e ofícios com assuntos referentes à Secretaria em que estiver lotado;
- Manter um arquivo com todos os documentos recebidos e expedidos, referente a assuntos jurídicos;
- Elaborar um arquivo de leis e de todas as normas pertinentes a cada Secretaria;
- O Analista Jurídico de cada Secretaria terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para analisar e despachar os processos administrativos, encaminhando-os ao chefe imediato para superior apreciação e providência;
- Buscar a celeridade na prática de todos os atos administrativos.

**ESTE TEXTO NÃO SUBSTITUI O PUBLICADO NO D.O.M. 1138, DE 15/12/03.**