

LEI:

Art. 1º O art. 6º, da Lei Municipal nº 1.145, de 20 de maio de 2009, que dispõe sobre a Estrutura de Cargos, Carreira e Remuneração do Quadro de Provimento Efetivo do Professor Público da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Boa Vista-RR e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo de Professor da Educação Municipal fica constituído por 5.000 (cinco mil) vagas, distribuídas para Educação Básica.” (NR)

Art. 2º O aumento dos cargos desta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 3º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Boa Vista, 28 de abril de 2022.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2.268, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

CRIA CARGOS NA ESTRUTURA DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

Art. 1º Ficam criados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC os seguintes cargos comissionados, quantitativos e valores conforme anexo I, da presente Lei.

Art. 2º As descrições dos cargos comissionados criados que não existem na estrutura da Prefeitura Municipal de Boa Vista, os requisitos para investidura e as suas atribuições, estão contidos no Anexo II, da presente Lei.

Art. 3º Ficam extintos os cargos comissionados da estrutura do Poder Executivo, conforme especificação contida no Anexo III, da presente Lei.

Art. 4º As atribuições do cargo de Secretário de Unidade Escolar passam a ser as constantes no Anexo IV, da presente Lei.

Art. 5º A criação dos cargos nesta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 6º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a remanejar os recursos necessários ao cumprimento desta Lei, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual – LOA, no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

PODER EXECUTIVO**Prefeito**

Arthur Henrique Brandão Machado

Vice-Prefeito

Cassio Murilo Gomes

Gabinete Executivo

Lincoln Oliveira da Silva

Procuradoria Geral do Município

Marcela Medeiros Queiroz França

Controladoria Geral do Município

Wilker Vieira da Costa

Comissão Permanente de Licitação

Lairto Estevão de Lima Silva

Consultor Geral

Emilson Pinheiro Coelho Neto

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

Gislayne Matos Klein

Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC

Maria Consuelo Sales Silva

Secretaria Municipal da Saúde - SMSA

Cláudio Galvão dos Santos

Secretaria Municipal de Obras - SMO

Alessandra de Almeida Pimenta Pereira

Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES

Janaina Ferreira Brock Pimentel

Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF

Márcio Vinicius de Souza Almeida

Secretaria Municipal de Agricultura e

Assuntos Indígenas - SMAAI

Guilherme Carneiro Adjuto

Secretaria Municipal de Serviços Públicos e

Meio Ambiente - SPMA

Daniel Pedro Rios Peixoto

Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC

Paulo Ronison Amorim de Souza

Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST

Eliabe de Souza Campos

Secretaria Municipal de Convênios - SEMCONV

Cremildes Duarte Ramos

Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

Jadir Rodrigues Lima

Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE

Andréia Neres Ferreira

Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR

Leonardo Paradela Ferreira

Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa

Vista - FETEC

Daniel Soares Lima

Agência Reguladora Municipal -

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1848 - Email: diario@boavista.rr.gov.br - Site: www.publicacoes.boavista.rr.gov.br
Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG

ADMINISTRAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Marcio Batista Herculano - Diretor
Antonia Beatriz Lima da Silva - Diagramadora

Kaciana Rodrigues da Silva - Diagramadora
Marcos Luciano Camoêiras G. Marques Jr - Diagramador

Boa Vista, 28 de abril de 2022.

Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGOS CRIADOS

CÓD.	CARGO	VALOR	QTD
AO-2	Assessor Jurídico	R\$ 4.996,75	01
AO-3	Assessor Especial	R\$ 2.498,38	12
AP-2	Assessor	R\$ 4.996,75	02
AP-2	Chefe de Gabinete	R\$ 4.996,75	01
AP-2	Superintendente	R\$ 4.996,75	06
AP-4	Assessor 5	R\$ 3.122,97	17
AP-6	Pregoeiro	R\$ 4.372,16	02
AS-2	Assessor 2	R\$ 8.744,31	02
AS-3	Assessor 3	R\$ 6.245,94	08
AS-4	Gerente	R\$ 3.747,56	21
AS-6	ASSISTENTE TÉCNICO	R\$ 2.373,46	28
AS-7	ASSISTENTE 1	R\$ 1.873,78	68
AS-8	ASSISTENTE 2	R\$ 1.499,03	16
AS-8	SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR	R\$ 1.499,03	20
CS-1	Coordenador 1	R\$ 4.372,16	02
CS-3	Coordenador 3	R\$ 3.122,97	26
GE-1	GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	R\$ 3.000,00	20
GE-2	MONITOR PEDAGÓGICO	R\$ 2.750,00	05
GE-3	VICE GESTOR DE UNIDADE ESCOLAR	R\$ 2.250,00	11
GE-4	COORDENADOR PEDAGÓGICO	R\$ 2.000,00	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Chefe de Gabinete da Educação	CÓDIGO: AP-2
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003, de 02 de janeiro de 2012.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
<p>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <p>São atribuições comuns ao cargo de Chefe de Gabinete da Educação, dentro de cada área de atuação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - examinar e selecionar os expedientes oficiais encaminhados ao titular da pasta; - elaborar e controlar a agenda do titular do órgão; - monitorar a elaboração de atos normativos e administrativos do órgão; - revisar e verificar a correção e a legalidade dos atos, documentos e processos submetidos à assinatura do(a) Secretário(a); - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Pasta; - controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas, externas e outros expedientes; - assistir ao Secretário(a) em sua representação política e social; - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário(a); - desempenhar outras atribuições correlatas. 	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES	
CARGO: Gestor de Unidade Escolar	CÓDIGO: GE-1
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003de 02 de janeiro de 2002	

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- garantir a execução do processo de ensino e aprendizagem;
- administrar de forma transparente e responsável os recursos humanos, materiais e financeiros da escola;
- administrar a escola de acordo com a organização e normas implementadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- responsabilizar-se pela gestão do planejamento, execução, controle e avaliação dos processos e procedimentos administrativos;
- dar o devido suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento e efetividade das práticas de atendimento a demanda educacional;
- providenciar e supervisionar o cumprimento das obrigações pertinentes ao fornecimento da merenda escolar, visando o bem-estar do aluno e a sua necessidade básica alimentar.
- apoiar o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica;
- adotar medidas para elevar os níveis da proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação;
- garantir a legalidade e regularidade da escola e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a Gestão escolar;

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: Vice Gestor de Unidade Escolar	CÓDIGO: GE-3
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003de 02 de janeiro de 2002	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura	
<p>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assessorar e assistir o Gestor Escolar em todos os processos e procedimentos requeridos para atendimento à demanda escolar e dos recursos humanos, materiais, infraestrutura de pessoal, suporte pedagógico e de docência para o fortalecimento das práticas de atendimento à demanda educacional. - representar oficialmente a escola na ausência do Gestor; - auxiliar na coordenação do projeto pedagógico; - apoiar o desenvolvimento das aprendizagens e apresentar os resultados da avaliação pedagógica; - adotar medidas para elevar os níveis da proficiência dos alunos e sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas; - estimular o desenvolvimento profissional dos professores e demais servidores em sua formação e qualificação; - organizar o quadro de pessoal e responsabilizar-se pelo controle da frequência dos servidores; - auxiliar na condução da avaliação de desempenho da equipe escolar; - garantir a legalidade e regularidade da escola e autenticidade da vida escolar dos alunos; - auxiliar na comunicação com pais e responsáveis dos alunos; - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar; - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a Gestão escolar; 	

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: Coordenador Pedagógico	CÓDIGO: GE-4
-------------------------------	--------------

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2002

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, assessorar e coordenar as práticas didático-pedagógicas de ensino e aprendizagem de responsabilidade da escola de atuação, visando assegurar a efetividade e qualidade da execução dos conteúdos ministrados em sala de aula;
- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e a avaliação do processo educacional.
- Orientar, apoiar e motivar o grupo de professores no trabalho pedagógico;
- acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e o trabalho do professor junto ao aluno, auxiliando em situações adversas;
- supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- valorizar a iniciativa pessoal e dos projetos individuais da comunidade escolar;
- promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional;
- planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- executar outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: Monitor Escolar

CÓDIGO: GE-2

REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2002

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- realizar a devolutiva do rendimento escolar aos Coordenadores Pedagógicos e Gestores das Escolas da rede municipal de ensino;
- monitoramento, suporte pedagógico e acompanhamento contínuo a todos os Coordenadores Pedagógicos e Professores da rede municipal de ensino;
- capacitar todos os Coordenadores Pedagógicos e Professores da rede municipal de ensino;
- intervir pedagogicamente e diariamente nas salas de aula em que os alunos apresentem baixo rendimento escolar;
- elaborar relatórios de atendimento e intervenções realizadas;
- analisar bimestralmente os dados do rendimento escolar dos alunos;
- fazer o acompanhamento da execução do plano de trabalho dos Coordenadores Pedagógicos;
- proceder com o monitoramento dos programas relacionados ao ensino da rede municipal;
- intervir nos demais assuntos pedagógicos referente à rede municipal de ensino.

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

ANEXO III

CARGOS EXTINTOS

CÓD.	CARGO	VALOR	QTD
AO-10	Agente Público Municipal 4	R\$ 999,35	16
AO-11	Apoio Administrativo 2	R\$ 749,51	01
AO-12	Secretário de Unidade Escolar	R\$ 599,61	26
AO-3	Agente Público Municipal 1	R\$ 2.498,38	07

AO-5	Agente Público Municipal 2	R\$ 1.623,94	18
AO-5	Chefe de Divisão	R\$ 1.623,94	11
AO-6	Vice-Diretor de Unidade Escolar	R\$ 1.436,57	13
AO-8	Agente Público Municipal 3	R\$ 1.249,19	11
AP-2	Coordenador Técnico	R\$ 4.996,75	01
AP-4	Diretor de Departamento	R\$ 3.122,97	04
AP-5	Diretor de Unidade Escolar	R\$ 2.373,46	29
AS-11	Assistente Setorial	R\$ 599,61	12
AS-12	Assistente 4	R\$ 437,22	10
AS-4	Assessor 4	R\$ 3.747,56	08
AS-5	Assessor 5	R\$ 2.998,05	03
AS-5	Chefe de Gabinete	R\$ 2.998,05	01

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

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DO CARGO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

CARGO: Secretário de Unidade Escolar	CÓDIGO: AO-8
REQUISITO PARA PROVIMENTO: Lei Complementar 003 de 02 de janeiro de 2002	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO: Escolas Municipais	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:	
O Secretário de Unidade Escolar é um gestor administrativo, suas atribuições compreendem atividades como:	
<ul style="list-style-type: none"> - realizar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferências dos alunos; - manter organizado e atualizado o arquivo escolar, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares. - responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, informar o Censo Escolar anual da unidade de ensino; - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada. 	

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

LEI Nº 2.269, DE 28 DE ABRIL DE 2022.

INICIATIVA: PODER EXECUTIVO.

ALTERA O CAPUT DO ART. 1º, DA LEI Nº 1.411 DE 25 DE ABRIL DE 2012, AUMENTANDO A QUANTIDADE DE CUIDADORES EFETIVOS NO PODER EXECUTIVO.

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

LEI:

Art. 1º O art. 1º, caput, da Lei Municipal nº 1.411 de 25 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criada a especialidade de Cuidador na estrutura de cargos, carreiras e remuneração dos servidores efetivos do Poder Executivo, prevista na Lei Municipal nº 712, de 09 de dezembro de 2003, no quantitativo de 1.000 (um mil) vagas.” (N.R.)

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

Boa Vista, 28 de abril de 2022.

**Arthur Henrique Brandão Machado
Prefeito de Boa Vista**

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