



## GABINETE DA PREFEITA

---

LEI N° 713, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2003.

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO DA GUARDA MUNICIPAL 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 Cargo, Carreira e Remuneração – PCCR dos servidores do Quadro de Provimento Efetivo da Guarda Municipal da Prefeitura de Boa Vista, que objetiva estabelecer estrutura de cargo e carreira equitativa internamente e estrutura de remuneração equilibrada com o mercado, 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** A Guarda Municipal, segundo Lei Municipal nº 222, de 8 de março de 1990, integra a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito – SEMSPT.

**Art. 4º** O PCCR instituído por esta lei visa a prover o Quadro Efetivo da Guarda Municipal de Boa Vista de um sistema organizado de cargo, carreira e remuneração, com observância da aplicação da filosofia de cargo multifuncional, por meio da adoção de cargo amplo e estratégico, com a vantagem de englobar, num mesmo cargo, todas as especialidades abrangidas, permitindo que haja flexibilidade para seus ocupantes exercerem atribuições diversificadas.



## GABINETE DA PREFEITA

---

### CAPÍTULO II

#### Dos Conceitos

**Art. 5º** Para os efeitos desta lei, consideram-se:

I- Cargo Público: conjunto de atribuições da mesma natureza e com iguais responsabilidades, sob uma mesma denominação, acometidas 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: cargo 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;

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;



## GABINETE DA PREFEITA

---

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. 6º** O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Guarda Municipal de Boa Vista fica constituído por 700 (setecentas) vagas.

**Art. 7º** O PCCR da Guarda Municipal de Boa Vista fica constituído por um Único Grupo Ocupacional - Guarda Municipal, com requisito de escolaridade correspondente ao ensino médio completo.

**Art. 8º** O Grupo Ocupacional Guarda Municipal será constituído pelo cargo Guarda Municipal.

##### CAPÍTULO II

###### Do Quadro de Cargos em Comissão

**Art. 9º** 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. 10.** 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.



## GABINETE DA PREFEITA

---

### TÍTULO III

#### Do Provimento

#### CAPÍTULO I

#### Do Provimento dos Cargos Efetivos

**Art. 11.** O ingresso no cargo do Quadro de Provimento Efetivo da Guarda Municipal de Boa Vista dar-se-á exclusivamente por concurso público, na referência e estágio inicial do cargo.

**Art. 12.** O concurso público será de provas ou de provas e títulos, sempre de caráter competitivo, eliminatório e classificatório e deverá ser realizado em etapas, visando à complementação de formação ou de especialização.

**Art. 13.** O concurso público, para o provimento de cargos na Guarda Municipal de Boa Vista, nele deverá constar como exigência, além de prova escrita, avaliação médica, prova de aptidão física, exame psicotécnico, também avaliação social.

**Art.14.** Do edital de abertura de concurso público constarão, obrigatoriamente, o programa das disciplinas e a respectiva carga horária.

**Art. 15.** A realização do concurso público para provimento do Cargo do Quadro de Provimento Efetivo da Guarda Municipal de Boa Vista competirá à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, podendo a sua realização ser delegada a instituição pública ou privada, idônea e qualificada para tal atividade.

**Art. 16.** O preenchimento das vagas de cargo efetivo deverá atender às necessidades de serviço da Guarda Municipal, de acordo com as quais serão estabelecidos, nos editais dos respectivos concursos públicos, os números de vagas para provimento.

**Parágrafo Único.** Não será obrigatório o provimento integral das vagas efetivas criadas nesta lei.

**Art. 17.** Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público serão submetidos a curso de formação específica, de caráter eliminatório.



## GABINETE DA PREFEITA

---

### CAPÍTULO II

#### Do Provimento dos Cargos em Comissão

**Art. 18.** O ingresso no Quadro de Cargos em Comissão da Guarda Municipal 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.

### 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.



## GABINETE DA PREFEITA

---

**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 esta 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.

### **Art. 21. VETADO**

**Parágrafo Único.** No caso de qualquer afastamento do exercício do cargo, permitido por lei, o estágio probatório ficará suspenso, recomçando a fluir o prazo a partir do retorno do servidor ao exercício do cargo para o qual concorreu no concurso público de ingresso.

## **TÍTULO IV**

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

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Implantação do PCCR**

**Art. 22.** A implantação do PCCR instituído por esta lei constituir-se-á, inicialmente, na passagem dos servidores efetivos do sistema de classificação atual para o cargo integrante da tabela de pessoal organizada com base nas disposições desta lei, devendo ser concluído em até quatro meses após a sua aprovação.

**Art. 23.** 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.

**Art. 24.** Terão seus cargos transformados todos os servidores efetivos pertencentes ao Grupo da Guarda Municipal de Boa Vista, em exercício na data de vigência desta lei.

**Art. 25.** 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.



## GABINETE DA PREFEITA

---

### CAPÍTULO II

#### Do Enquadramento no PCCR

**Art. 26.** O enquadramento dos servidores no novo Quadro de Provedimento Efetivo dar-se-á por meio de decreto do Poder Executivo municipal.

#### **Parágrafo Único. VETADO**

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

II - **VETADO**

a) **VETADO**

b) **VETADO**

III - enquadramento dentro da nova estrutura, na categoria e referência salarial iniciais do cargo e especialidade identificados no item anterior.

IV - enquadramento no salário igual ou imediatamente superior ao atual, sendo vedada qualquer redução salarial;

**Art. 27.** Para a efetivação do disposto no *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, após a publicação desta Lei, terá o prazo de quatro meses para efetivar a avaliação funcional e/o enquadramento dos servidores, respeitando o direito adquirido.

**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. 28.** Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a implantação e administração do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Guarda Municipal de Boa Vista.

**Art. 29.** Os enquadramentos decorrentes da implantação do PCCR serão processados segundo orientação, supervisão e coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



## GABINETE DA PREFEITA

---

**Art. 30.** Após o enquadramento dos atuais guardas, nenhuma nomeação para cargo efetivo poderá ser efetuada senão na referência inicial da categoria funcional, condicionada à aprovação e habilitação em concurso público.

### TÍTULO V

#### Do Desenvolvimento Funcional

#### CAPÍTULO I

#### Da Progressão Funcional

**Art. 31. VETADO**

**Art. 32. VETADO**

**Art. 33. VETADO**

**Art. 34. VETADO.**

**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 do cargo seguinte, cujo salário será imediatamente superior ao atual, desde que preencha os requisitos exigidos para ocupação do referido estágio.

**Art. 36. VETADO**

**Art. 37. VETADO.**

**Parágrafo Único. VETADO**

**Art. 38. VETADO**

#### CAPÍTULO II

#### Da Promoção Funcional

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

§ 1º Para que o servidor possa participar do Processo de Promoção, deverá atender aos seguintes requisitos:



## GABINETE DA PREFEITA

---

I- atendimento aos requisitos básicos 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 meio de abono.

§ 2º O servidor somente poderá participar do Processo de Promoção para especialidades previstas em estágio imediatamente superior em relação à função 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.

### I – VETADO

§ 4º A promoção será realizada apenas quando ocorrer vacância de especialidade na classe imediatamente superior, resultante de:

- I- exoneração;
- II- demissão;
- III- progressão funcional;
- IV- aposentadoria;
- V- falecimento.

§ 5º Ocorrendo vacância de cargo, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos procederá à análise dos critérios previstos no regulamento para apuração da promoção.

**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.



## GABINETE DA PREFEITA

---

### TÍTULO VI

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Das Readaptações

**Art. 41.** A Readaptação Funcional faz-se necessária quando o servidor se encontrar impossibilitado de continuar executando as tarefas pertinentes à sua atividade básica, tendo em vista a limitação que tenha 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. 42.** A efetivação dos processos de readaptação funcional por motivo de saúde deverá ocorrer observando-se a estrutura de cargo e especialidades constantes desta lei e seguindo orientações da Junta Médica Municipal, que deverá participar e acompanhar o desenvolvimento do processo.

### TÍTULO VII

#### Do Vencimento, da Remuneração e Gratificações

##### CAPÍTULO I

##### Do Vencimento e da Remuneração

**Art. 43.** 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 Provedimento Efetivo da Guarda Municipal de Boa Vista, firmada para a respectiva referência do vencimento.

**Art. 44.** Remuneração é o vencimento-base do cargo, acrescido de todas as vantagens pecuniárias, permanentes e transitórias, estabelecidas em lei.



## GABINETE DA PREFEITA

---

**Art. 45.** 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, não sendo parte integrante da estrutura funcional/salarial aprovadas por esta lei.

### CAPÍTULO II

#### Das Gratificações

**Art. 46.** Acrescerão à remuneração dos integrantes da carreira da Guarda Municipal, os adicionais previstos na Lei Municipal, nº 458, de 1º de julho de 1998.

**Art. 47.** Acrescerá, ainda, a Gratificação por Risco de Vida, estabelecida no art. 12 da Lei Orgânica do Município.

### TÍTULO VIII

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### Das Disposições Gerais e Transitórias

**Art. 48.** Os ocupantes do cargo e especialidades que integram o PCCR da Guarda Municipal de Boa Vista ficam sujeitos a regime especial de jornada de trabalho a ser normatizado no Regimento Interno da Guarda Municipal de Boa Vista - RR.

**Art. 49.** O Executivo municipal de Boa Vista deverá, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação da presente lei, emitir decreto para implantação do Regimento Interno da Guarda Municipal de Boa Vista – RR.

**Art. 50.** 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. 51.** As nomeações para o cargo efetivo de que trata esta lei serão efetivadas por meio de decreto do Executivo municipal de Boa Vista, observando-se:

- I. a prévia aprovação em concurso publico;
- II. a disponibilidade financeira e orçamentária; e,



## GABINETE DA PREFEITA

---

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

**Art. 52.** Os anexos de que trata este artigo são partes integrantes e inseparáveis desta.

**Art. 53.** 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



## GABINETE DA PREFEITA

Lei nº 0713/03, de 09 de Dezembro de 2003

### Anexo I

### ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E REMUNERAÇÃO GUARDA MUNICIPAL DE BOA VISTA

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo Efetivo	Guarda Municipal	I	A	Dispensável	Ensino Médio Completo	Guarda de 3ª Classe
		II	B	Cinco anos no estágio anterior		Guarda de 2ª Classe
		III	C	Cinco anos no estágio anterior		Guarda de 1ª Classe
		IV	D	Cinco anos no estágio anterior		Subinspetor
		V	E	Cinco anos no estágio anterior		Inspetor
		VI	F	Cinco anos no estágio anterior		Inspetor de Área
		VII	G	Cinco anos no estágio anterior		Inspetor Geral



## GABINETE DA PREFEITA

---

Lei nº 713/03, de 09 de dezembro de 2003

Anexo II

### QUANTIFICAÇÃO DE CARGO

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo Aprovado
Grupo Efetivo	Guarda Municipal	Guarda Municipal de 3ª Categoria	491
		Guarda Municipal de 2ª Categoria	98
		Guarda Municipal de 1ª Categoria	53
		Subinspetor	36
		Inspetor	19
		Inspetor de Área	02
		Inspetor Geral	01
<b>TOTAL</b>			<b>700</b>



## GABINETE DA PREFEITA

Lei nº 713/03, de 09 de dezembro de 2003

Anexo IV

### DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE:	CBO:
<b>Guarda de 3ª Classe</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prévia habilitação em concurso público;</li><li>▪ escolaridade: ensino médio completo.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carteira Nacional de Habilitação.</li></ul></li><li>▪ Aprovação em Curso de Formação Específico.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais;</li><li>▪ atua na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dirige e operar viaturas, veículos especiais e náuticos;</li><li>▪ colabora com a observância do Código de Postura Municipal;</li></ul></li><li>▪ atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes;</li><li>▪ previne incêndios nos bosques e aciona medidas visando sua extinção;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ mantém a vigilância em feiras livres;</li></ul></li><li>▪ dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;</li><li>▪ auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;</li><li>▪ intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Guarda de 2ª Classe</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cinco anos de experiência como guarda de 3ª Classe</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ supervisiona e orienta os Guardas de 3ª Categoria;</li><li>▪ executa tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais;</li><li>▪ atua na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dirige e opera viaturas, veículos especiais e náuticos;</li><li>▪ colabora com a observância do Código de Postura Municipal;</li><li>▪ atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes;</li></ul></li><li>▪ previne incêndios nos bosques e aciona medidas visando sua extinção;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ mantém a vigilância em feiras livres;</li></ul></li><li>▪ dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;</li><li>▪ auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;</li><li>▪ intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b>	<b>CBO:</b>
<b>Guarda de 1ª Classe</b>	
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cinco anos de experiência como guarda de 2ª Classe</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ supervisiona e orienta os Guardas de 2ª e 3ª Categorias;</li><li>▪ executa tarefas na área de patrulhamento, de inspeção, vigilância e proteção das instalações, serviços e bens municipais;</li><li>▪ atua na aplicação de primeiros socorros, no monitoramento de sistema eletrônico de vigilância e alarmes e auxilia na fiscalização de trânsito;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ dirige e operar viaturas, veículos especiais e náuticos;</li><li>▪ colabora com a observância do Código de Postura Municipal;</li></ul></li><li>▪ atende as reclamações de perturbações de repouso dos munícipes;</li><li>▪ previne incêndios nos bosques e acionar medidas visando sua extinção;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ mantém a vigilância em feiras livres;</li></ul></li><li>▪ dirige viaturas, quando em serviço de grupo ou quando lhe for determinado pelos seus superiores;</li><li>▪ auxilia na detenção e prisão de infratores da lei, encaminhando-os à Delegacia de Polícia mais próxima;</li><li>▪ intervém em casos de acidente, incêndio e outros sinistros para providenciar ou tomar as medidas mais urgentes;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Subinspetor</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cinco anos de experiência como guarda de 1ª Classe</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ distribui tarefas aos guardas e transmite ordens superiores;</li><li>▪ fiscaliza as atividades dos guardas de sua circunscrição;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assiste às formaturas de substituição de turmas;</li><li>▪ cumpre e faz cumprir as normas, leis e regulamentos;</li></ul></li><li>▪ emite relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ comanda as equipes de patrulhamento;</li></ul></li><li>▪ executar serviços de patrulhamento quando necessário;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Inspetor</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cinco anos de experiência como Subinspetor</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ distribui tarefas aos subinspetores e guardas, transmitindo-lhes ordens superiores;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fiscaliza as atividades dos guardas de sua circunscrição;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assiste às formaturas de substituição de turmas;</li><li>▪ cumpre e faz cumprir as normas, leis e regulamentos;</li></ul></li><li>▪ emite relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ comanda as equipes de patrulhamento;</li></ul></li><li>▪ executar serviços de patrulhamento quando necessário;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Inspetor de Área</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cinco anos de experiência como Inspetor.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ distribui tarefas aos inspetores, subinspetores e guardas; transmitindo-lhes ordens superiores;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fiscaliza as atividades dos guardas de sua circunscrição;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ assiste às formaturas de substituição de turmas;</li><li>▪ cumpre e faz cumprir as normas, leis e regulamentos;</li></ul></li><li>▪ emite relatório diário das ocorrências do setor sob sua responsabilidade;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ comanda as equipes de patrulhamento;</li></ul></li><li>▪ executar serviços de patrulhamento quando necessário;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

---

<b>DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES</b>	
<b>ESPECIALIDADE:</b> <b>Inspetor Geral</b>	<b>CBO:</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cinco anos de experiência como Inspetor de Área.</li></ul>	
<b>INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Trânsito</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ distribui tarefas aos inspetores, subinspetores, inspetores de áreas e guardas; transmitindo-lhes ordens;</li><li>▪ organiza escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários;</li><li>▪ assina documentos ou toma providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do diretor;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ zela pela conduta dos guardas municipais;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ auxilia ao diretor nas instruções;</li></ul></li><li>▪ sugere alterações na distribuição do pessoal;</li></ul></li><li>▪ cumpre e faz cumprir as normas gerais de ação e regulamentos;<ul style="list-style-type: none"><li>▪ executa outras atividades correlatas ao cargo.</li></ul></li></ul>	



## GABINETE DA PREFEITA

Lei nº 713/03, de 09 de dezembro de 2003

Anexo III

Tabela Salarial

Guarda Municipal

Jornada de trabalho de 40 horas semanais

Categoria Salarial	REFERÊNCIA														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	363,65	374,55	385,79	397,36	409,29	421,56	434,21	447,24	460,65	474,47	488,71	503,37	518,47	534,02	550,05
B	418,19	430,74	443,66	456,97	470,68	484,80	499,34	514,32	529,75	545,65	562,01	578,88	596,24	614,13	632,55
C	480,92	495,35	510,21	525,51	541,28	557,52	574,24	591,47	609,22	627,49	646,32	665,71	685,68	706,25	727,44
D	553,06	569,65	598,13	628,04	659,44	692,41	727,03	763,39	801,56	841,63	883,71	927,90	974,30	1.023,01	1.074,16
E	636,02	655,10	687,85	722,25	758,36	796,28	836,09	877,89	921,79	967,88	1.016,27	1.067,09	1.120,44	1.176,46	1.235,28
F	731,42	753,36	791,03	830,58	872,11	915,72	961,50	1.009,58	1.060,06	1.113,06	1.168,71	1.227,15	1.288,51	1.352,93	1.420,58
G	841,13	866,37	909,69	955,17	1.002,93	1.053,07	1.105,73	1.161,01	1.219,07	1.280,02	1.344,02	1.411,22	1.481,78	1.555,87	1.633,66

Rua General Penha Brasil, nº 1.011 - São Francisco - Palácio 09 de Julho

Fone: (095) 621-1700 – Ramal 1711 - Fax: (095) 623-2535

e-mail: gabbv@pmbv.rr.gov.br - CEP 69305-130 - Boa Vista-RR

Visite o nosso site: [www.boa.vista.rr.gov.br](http://www.boa.vista.rr.gov.br).