



"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

AUTÓGRAFO

PROJETO DE LEI Nº 008, DE 28 DE JUNHO DE 2023.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS EMPREGADOS DA EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL - EMHUR; REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI N. 1.351, DE 4 DE JULHO DE 2011, E DA LEI N. 1.611, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2015; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 1º A organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos empregados públicos da Empresa Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Boa Vista - EMHUR são regidos pelas disposições desta Lei.

§1º O Quadro de Pessoal a que se refere o "caput" deste artigo compõe-se dos cargos de provimento efetivo, integrantes das carreiras, e das funções de confiança.

§2º A descrição, quantitativo e remuneração dos cargos de provimento em comissão do quadro da EMHUR serão regulamentados por lei específica, mantendo-se as disposições atualmente em vigor.

Seção II

Do Regime Jurídico

Art. 2º O regime jurídico de trabalho é de natureza celetista, aplicando a CLT e respectiva legislação complementar aos empregados da EMHUR.

Seção III

Dos Conceitos



**"BRASIL - DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

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

- I – Plano de Cargos: conjunto de normas que disciplinam o ingresso e o desenvolvimento do empregado ocupante de cargo efetivo, na respectiva carreira.
- II – Carreira: trajetória profissional do empregado estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, através do encadeamento de classes e referências de salário.
- III – 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.
- IV – Cargo efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um empregado, que tem como características essenciais a criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, e que exige requisitos específicos para seu provimento, inclusive prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.
- V – Função pública: conjunto de tarefas que caracterizam o objeto dos serviços prestados pelos empregados públicos no exercício dos cargos.
- VI – Padrão salarial: é a posição do empregado dentro da sua carreira.
- VII – Classe: posição salarial na carreira, em sentido vertical, representada por letra.
- VIII – Referência: posição salarial na carreira, em sentido horizontal, representada por número.
- IX – Promoção: mudança da referência salarial em que se encontra o empregado, em sentido vertical, dentro do mesmo cargo.
- X – Progressão: mudança do empregado da referência em que se encontra para outra imediatamente superior no sentido horizontal da faixa salarial, dentro do mesmo cargo que ocupa.
- XI – Interstício: tempo mínimo na posição do empregado para evolução de um padrão salarial para o próximo.
- XII – Atribuições do cargo: conjunto genérico de funções e responsabilidades cometidas ao empregado público, em razão do cargo em que está investido.
- XIII – Avaliação de desempenho: instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do empregado público, no exercício de suas funções.
- XIV – Enquadramento: ato pelo qual se estabelece ao empregado um determinado padrão salarial, integrante do respectivo grupo ocupacional, classe e referência.
- XV – Função de confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao empregado ocupante de cargo efetivo.
- XVI – Salário: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.
- XVII – Remuneração: soma do salário básico do cargo acrescido das demais vantagens financeiras.

Seção IV

Dos Princípios e Diretrizes

Art. 4º O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração de que trata esta Lei tem como princípios e diretrizes:



**"BRASIL - DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

- I – estímulo ao desenvolvimento profissional contínuo e à qualificação funcional; II - otimização da estrutura de cargos e carreiras;
II – reconhecimento e valorização do empregado;
III – aperfeiçoamento da qualidade da atividade pública desenvolvida pelo Município;
IV – garantia do desenvolvimento na carreira de acordo com o tempo de serviço, avaliação de desempenho satisfatória e aperfeiçoamento profissional.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro de Pessoal Efetivo da EMHUR é composto por Carreiras e Grupos Ocupacionais, organizados de acordo com o nível de escolaridade e a natureza das atribuições, conforme Anexo I desta Lei.

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

§2º Os cargos efetivos das carreiras referidas no "caput" deste artigo serão classificados em especialidades, observados os quantitativos estabelecidos nesta Lei, cujos requisitos de escolaridade e atribuições são os constantes no Anexo II.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO

Seção I

Do Ingresso

Art. 6º O ingresso na carreira ocorrerá mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a ordem de classificação.

§1º O ingresso dar-se-á na primeira referência da classe inicial da categoria funcional a que pertencer o cargo.

§2º Para os empregados pertencentes a categorias profissionais fiscalizadas por conselhos de classe, é condição essencial para a posse a comprovação de sua regular inscrição no respectivo conselho.

Art. 7º São requisitos básicos para o ingresso no cargo público:

- I – ser brasileiro/a ou estrangeiro/a, conforme disposto em legislação federal; II – o gozo dos direitos políticos;
II – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
III – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

IV – a idade mínima de dezoito anos;

VI – aptidão física e mental.

§1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservadas dez por cento das vagas oferecidas no concurso.

§3º Caso as vagas oferecidas às pessoas com deficiência não sejam preenchidas, poderão ser ocupadas por outras pessoas aprovadas e classificadas no concurso.

Art. 8º O concurso público, com caráter eliminatório e classificatório poderá ser composto das seguintes etapas:

I – de caráter obrigatório:

a) prova escrita de conhecimentos;

b) exame médico ocupacional, que poderá abranger todos os exames pertinentes à aferição das condições de saúde, física e mental dos candidatos.

II – de caráter facultativo:

a) prova prática,

b) prova de títulos;

c) exame específico de aptidão física para o exercício das atividades inerentes ao cargo pretendido;

d) avaliação psicológica, com análise de perfil para o cargo.

Art. 9º O ingresso na carreira assegura ao empregado a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

Art. 10. Nenhum empregado poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 11. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo.

Art. 12. Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados do Quadro de Pessoal de provimento efetivo da EMHUR, regulamentado por Portaria, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o empregado, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de desenvolvimento funcional.

Art. 13. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

I – Avaliação Especial do Desempenho, realizada em dois momentos:

a) o primeiro, após 30 (trinta) dias da data da admissão do empregado;



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

b) o segundo, após 60 (sessenta) dias da admissão do empregado, com manifestação quanto à adaptação ao emprego público.

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

Art. 14. O empregado em período de experiência que obtiver média inferior a 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima exigida nas avaliações especiais de desempenho, será considerado reprovado e submetido a procedimento administrativo para fins de demissão, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 15. A gestão dos procedimentos relacionados ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados será realizada pela unidade responsável pela área de Gestão de Pessoas juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a ser designada pelo dirigente do órgão.

§1º Compete à área de Gestão de Pessoas coordenar os procedimentos e deliberar sobre as questões relacionadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos empregados.

§2º São atribuições da CAD:

- I – emitir parecer quanto à aptidão para o emprego público;
- II – encaminhar e recepcionar as avaliações de desempenho funcional preenchidas;
- III – manifestar-se quanto à concessão de promoção e progressão funcional;
- IV – apreciar recursos interpostos pelos empregados avaliados.

Art. 16. A CAD será composta por número ímpar de membros, nomeados pelo dirigente máximo do órgão, sendo constituída paritariamente:

- I – por representantes eleitos pelos empregados;
- II – por indicação da gestão, dentre empregados do quadro de pessoal efetivo.

Parágrafo único. A presidência da Comissão será exercida pelo titular da área de gestão de pessoas do órgão, a quem cabe o voto de desempate.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 17. O desenvolvimento do empregado público municipal na carreira dar-se-á por meio de promoção funcional, promoção por titulação e progressão, mediante cumprimento de critérios exigidos nesta Lei e em Portaria regulamentadora.

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

§2º Havendo coincidência de cumprimento de períodos aquisitivos para fins de desenvolvimento na carreira, aplicar-se-á a promoção funcional e somente após dois anos na nova referência poderá ser concedida progressão ao empregado.

Art. 18. Não será concedida promoção funcional ou progressão ao empregado:

- I – punido com pena de suspensão durante o período aquisitivo;



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

II – que possuir mais de 20 (vinte) faltas injustificadas durante o período aquisitivo; III - com contrato de trabalho suspenso.

Parágrafo único. A contagem do tempo será interrompida no afastamento constante no inciso III e reiniciada após o término do impedimento.

Seção I

Da Progressão

Art. 19. A progressão consiste na passagem do empregado efetivo estável de uma referência salarial para outra, no sentido horizontal, conforme quadros constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 20. Poderão concorrer ao procedimento de progressão os empregados ativos, desde que preenchidas as seguintes condições:

I – ter cumprido o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício como empregado estável na referência salarial em que se encontra;

II – ter alcançado, na avaliação de desempenho, a pontuação mínima exigida em regulamento específico.

Art. 21. O empregado, em efetivo exercício, que preencher todos os requisitos necessários para o procedimento de progressão, avançará 1 (uma) referência salarial, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de progressão.

Art. 22. Fica suspenso o período aquisitivo para fins de progressão, durante as licenças e afastamentos descritos abaixo, sendo retomado na data em que o empregado retornar ao efetivo exercício:

I – licença para o serviço militar;

II – licença para atividade política;

III – afastamento para exercício de cargo de administração sindical ou representação profissional;

IV – afastamento para participação em programa de pós-graduação;

V – prisão não decorrente de sentença condenatória transitada em julgado.

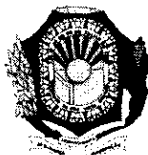
Seção II

Da Promoção

Subseção I

Da Promoção Funcional

Art. 23. A promoção funcional consiste na passagem do empregado efetivo estável do padrão de vencimento da classe em que se encontra para a referência correspondente da classe



**“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

imediatamente superior, mediante aprovação em avaliações de desempenho e realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento.

Art. 24. Poderão concorrer ao procedimento de promoção funcional os empregados ativos, desde que preenchidas as seguintes condições:

I – ter cumprido o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício como empregado estável na referência salarial em que se encontra;

II – ter alcançado, na avaliação de desempenho, a pontuação mínima exigida em regulamento específico;

III – ter atingido pontuação mínima, obtida por meio da realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento na área de atuação do cargo ou em áreas correlatas, conforme critérios constantes na Portaria regulamentadora.

Art. 25. O empregado, em efetivo exercício, que preencher todos os requisitos necessários para o procedimento de promoção, avançará 1 (uma) classe salarial na respectiva carreira, reiniciando-se, então, nova contagem de tempo, registros, anotações e avaliações para fins de apuração de promoção.

Art. 26. É vedada a recorrência da promoção funcional sem que o empregado tenha recebido uma progressão imediatamente anterior, salvo se já estiver posicionado na última referência da respectiva classe.

Art. 27. Os afastamentos listados no art. 22 desta Lei suspendem o período aquisitivo para fins de concessão de promoção funcional.

Subseção II

Da Promoção por Titulação

Art. 28. A promoção por titulação é a passagem do empregado efetivo estável de uma classe para outra imediatamente superior, de acordo com os resultados da avaliação de desempenho e a comprovação da formação em curso de nível superior, especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo MEC.

Parágrafo único. A promoção a que se refere o “caput” deste artigo será concedida ao empregado que estiver em efetivo exercício no cargo e que comprove o cumprimento dos requisitos necessários à percepção do benefício.

Art. 29. Não será concedida promoção:

I – quando a titulação for requisito mínimo de escolaridade do cargo efetivo ocupado pelo empregado;

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

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



“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Art. 30. O empregado que usar de má-fé ou outro artifício qualquer na apresentação de documento falso, visando ser beneficiado pela promoção por titulação, ficará sujeito às penalidades disciplinares e criminais, podendo ser compelido a ressarcir aos cofres públicos a verba recebida indevidamente.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 31. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por empregados efetivos da EMHUR, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 32. Os quantitativos e valores de retribuição das funções de confiança do quadro da EMHUR são os previstos no Anexo IV desta Lei e suas atribuições serão disciplinadas em Portaria do Diretor Presidente da EMHUR.

Art. 33. A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do empregado, enquanto perdurar a designação.

Art. 34. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão por meio de ato expedido pelo Diretor Presidente da EMHUR.

Art. 35. A função de confiança não se incorpora ao salário do empregado em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de férias e décimo terceiro salário.

CAPÍTULO VII

DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Os salários dos empregados da EMHUR são os fixados no Anexo III desta Lei.

Art. 37. Os salários dos empregados públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo da EMHUR somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstos na lei de responsabilidade fiscal.

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

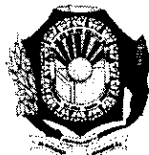
§2º A fixação dos padrões salariais e demais componentes do sistema de remuneração dos empregados observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos; II - os requisitos de escolaridade para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

Art. 38. O empregado efetivo investido em cargo em comissão do quadro da EMHUR deverá optar por um dos seguintes critérios de remuneração:

I – a remuneração do cargo em comissão; ou



**“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

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

§1º Na ausência de manifestação do interessado quanto à opção de remuneração, a Administração adotará o critério que seja mais favorável ao empregado.

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

CAPÍTULO VIII

DOS BENEFÍCIOS

Art. 39. Aos empregados efetivos da EMHUR poderão ser concedidos os benefícios elencados nesta Lei, sem prejuízo dos demais previstos na CLT e em leis específicas.

Seção I

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 40. Será concedido aos empregados efetivos municipais o Auxílio fardamento e EPI (Equipamento de Proteção Individual), com o objetivo de propiciar acesso à utilização de uniforme e EPI inerentes às suas funções, conforme Portaria regulamentadora da autoridade máxima do órgão.

Art. 41. Fica criada a Gratificação de Produtividade e Desempenho – GPD, que será concedida aos empregados ocupantes do cargo de Analista, especialidade: Fiscalização Fundiária, em razão do atingimento de métricas de desempenho e produtividade na execução de atividades relacionadas à tributação, fiscalização e arrecadação.

§1º O limite mensal para percepção dos pontos da GPD não deverá exceder o que dispõe o art. 37, inciso XI da Constituição Federal, sendo garantido mensalmente aos empregados públicos que fazem jus à GPD o valor inicial correspondente a 500 (quinhentos) pontos fixos.

§2º A gratificação a que se refere o “caput” deste artigo integra a remuneração do empregado, constituindo base de cálculo para incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, conforme previsão legal.

Art. 42. Farão jus à Gratificação de Produtividade e Desempenho todos os empregados a que se refere o artigo 41, quando no efetivo exercício de suas funções relacionadas à fiscalização, tributação e arrecadação.

Art. 43. A gratificação será apurada na forma de pontos, estabelecida nos termos da Tabela de Atividades de Fiscalização constante no Anexo V desta Lei, e sua percepção será cumulativa com o salário base devido aos empregados que a ela fazem jus, ressalvados os casos previstos em lei.

Parágrafo Único. Os valores atribuídos na Tabela de Atividades de Fiscalização para fins de percepção da Gratificação de Produtividade e Desempenho – GPD poderão ter majorações



"BRASIL - DO CABURAI AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

posteriores por meio de Portaria do dirigente máximo do órgão, obedecendo os mesmos índices de aumento das demais carreiras de tributação, fiscalização e arrecadação do Município de Boa Vista.

Art. 44. A gratificação será devida, ainda, na forma de décimo terceiro salário, tendo como valor a média anual dos pontos efetivamente recebidos individualmente.

Art. 45. O valor unitário do ponto, para fins de percepção da Gratificação de Produtividade e Desempenho de que trata esta Lei, corresponderá a R\$ 3,21 (três reais e vinte e um centavos), e suas majorações posteriores serão fixadas por meio de Portaria do dirigente máximo do órgão, nos mesmos índices de aumento dos salários dos empregados públicos.

Art. 46. Para fins de percepção da GPD, consideram-se como efetivo exercício as licenças e os afastamentos em virtude de:

- I – férias, casamento ou falecimento de pessoa da família;
- II – nomeação para o Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- III – licença para tratamento de saúde;
- IV – licença maternidade, paternidade ou adotante;
- V – licença para capacitação;
- VI – indicação para participar como membro ou presidente de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;
- VII – participação, na qualidade de discente ou docente, de cursos ou capacitações de interesse da EMHUR;
- VIII – designação para exercício de cargo em comissão, em funções relacionadas à arrecadação, fiscalização e/ou tributação.

Parágrafo único. O empregado, quando afastado pelos motivos elencados nos incisos I a VIII deste artigo, perceberá GPD, mensalmente, conforme a média proporcional dos pontos recebidos individualmente nos doze meses anteriores ao afastamento.

Art. 47. Fica criada a Gratificação de Atividade de Fiscalização de Transportes - GAFT, concedida aos empregados públicos ocupantes do cargo de Assistente, especialidade:

- I – Fiscalização de Transportes, em efetivo exercício do cargo, em razão do desgaste físico e mental decorrente do exercício contínuo da função em ambientes abertos e vias públicas, em contato direto com o público, próximo às fontes emissoras de agentes poluentes (veículos automotores) e em sujeição às intempéries da natureza.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput deste artigo é fixada em 64% (sessenta e quatro) por cento do salário base do empregado público e constitui base de cálculo para incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, conforme previsão legal.

Art. 48. Aos empregados ocupantes do cargo de Assistente, especialidade: Fiscalização de Transportes, em efetivo exercício do cargo, será concedida Gratificação de Risco (GR), no percentual de 30% (trinta por cento) do salário base do empregado, pelo desempenho das atribuições em condições especiais de fiscalização e trânsito, com potencial e/ou iminente risco de vida e saúde.



**“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o “caput” deste artigo integra a remuneração do empregado, constituindo base de cálculo para incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, conforme previsão legal.

Art. 49. Para fins de percepção da Gratificação de Atividade de Fiscalização de Transportes e da Gratificação de Risco, consideram-se como efetivo exercício as licenças e os afastamentos relacionados nos incisos I a VII do art. 46.

Art. 50. Fica criado o Adicional de Repouso Remunerado, de natureza voluntária, a ser concedido aos empregados efetivos que cumprem jornada de trabalho em regime de plantão e que optem por trabalhar nos períodos de folga remunerada.

§1º. O valor-hora do adicional a que se refere o “caput” deste artigo não poderá ser superior à hora de trabalho regular do empregado, respeitado o pagamento do acréscimo correspondente à hora noturna.

§2º Não incidirá contribuição previdenciária sobre o adicional de que trata o “caput” deste artigo.

§3º Portaria do dirigente máximo da EMHUR regulamentará os parâmetros para o cálculo do Adicional de Repouso Remunerado, requisitos e limites mensais.

Art. 51. Fica instituído o Auxílio Funeral no valor correspondente ao salário vigente do empregado público falecido a ser concedido ao familiar ou terceiro que custear as despesas do funeral.

Parágrafo único. O auxílio será pago no prazo de cinco dias úteis, por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa que houver custeado o funeral.

Art. 52. O décimo terceiro salário dos empregados públicos será pago até o dia vinte domês de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. A Administração Municipal poderá antecipar o pagamento de cinquenta por cento do décimo terceiro salário ao empregado, sendo o percentual restante pago até a data fixada no caput.

Seção II

Das Licenças, Afastamentos E Concessões

Subseção I

Da Licença e Proteção à Maternidade

Art 53. Será garantido às empregadas públicas licença-maternidade de 210 (duzentos e dez) dias com recebimento de todos os benefícios exceto o vale transporte.

Art. 54. A empregada que adotar ou obtiver guarda judicial de criança, para fins de adoção, terá direito a licença remunerada pelo período de 210 (duzentos e dez dias).



**“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Parágrafo único. A licença à adotante deverá ser concedida imediatamente à adoção ou obtenção da guarda, podendo, ainda, ser usufruída integralmente se solicitada em até sessenta dias.

Art. 55. No período de licença-maternidade e licença à adotante a empregada não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

Subseção II

Da Licença Paternidade

Art. 56. Ao empregado público será concedido, sem prejuízo da remuneração e benefícios, licença de 20 (vinte) dias, em razão de nascimento de filho ou adoção, contados a partir da data de nascimento ou do termo judicial de guarda.

Subseção III

Da Licença para Capacitação

Art. 57. Ao empregado efetivo poderá ser concedida, mediante análise de conveniência e oportunidade, licença para capacitação que contribua para o seu desenvolvimento e que atenda aos interesses da empresa.

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

Art. 58. A licença para capacitação poderá ser concedida para:

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

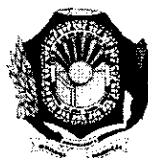
II – elaboração de monografia, trabalho de conclusão de curso, dissertação de mestrado ou tese de doutorado, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias.

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

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

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

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



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Subseção IV

Do Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação

Art. 59. O empregado efetivo que estiver no exercício das atribuições do cargo, poderá requerer afastamento não remunerado para realizar cursos de mestrado, doutorado e pós-doutorado, desde que cumprido exercício mínimo de três anos.

Art. 60. O empregado que desistir do curso e não concluir todas as suas fases, sem razão justificada, não será beneficiado com novas concessões de afastamento previstas neste artigo.

Art. 61. Os programas de qualificação profissional deverão estar de acordo com:

- I – o Plano de Gestão;
- II – as prioridades das diversas áreas da EMHUR;
- III – a política de recursos humanos da empresa;
- IV – a política de capacitação definida pela diretoria executiva da EMHUR;
- V – a disponibilidade orçamentária e financeira.

Subseção V

Do Afastamento para Exercício em Outro Órgão

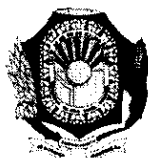
Art. 62. O empregado público poderá ser cedido para ter exercício na Administração Direta e Indireta Municipal ou em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I – para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II – em casos previstos em leis específicas.

§1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

§2º Na hipótese de o empregado público ser cedido optando pela remuneração do cargo efetivo ou pela remuneração do cargo efetivo acrescida do percentual da retribuição do cargo em comissão, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária, cabendo a esta efetuar o reembolso das despesas realizadas pelo cedente.

§3º A cessão far-se-á mediante Portaria do Diretor Presidente da EMHUR, publicada no Diário Oficial do Município, que estabelecerá o prazo e o cargo comissionado ou a função de confiança que será exercida.



“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUÍ ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Subseção VI

Do Horário Especial

Art. 63. Será concedido horário especial ao empregado estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do local de trabalho, semprejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário no órgão, respeitada a duração semanal do trabalho.

Seção III

Das Premiações

Art. 64. O Diretor Presidente da EMHUR poderá instituir premiação para estimular ideias e propostas de inovação na empresa pública, produzidas pelos próprios empregados municipais, com o objetivo de aperfeiçoar e estabelecer rotinas de melhoria contínua dos processos de trabalho e garantia de aprimoramento da qualidade do serviço prestado ao cidadão.

Art. 65. O Diretor Presidente da EMHUR poderá realizar o pagamento de premiação aos empregados vencedores de competições esportivas e culturais, organizadas pela Prefeitura Municipal de Boa Vista.

Art. 66. Poderá ser concedido ao empregado abono anual, em caráter variável, como retribuição pelo alcance de resultados esperados e de metas estabelecidas.

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

Art. 67. As premiações e o abono anual previstos nesta Seção serão implementados por meio de Portaria da autoridade máxima da EMHUR, ficando condicionados à disponibilidade orçamentária e dentro dos limites legais de despesa com pessoal.

CAPÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 68. A jornada de trabalho dos empregados obedecerá ao que está disciplinado na Constituição Federal em seu art. 7º, XIII e na CLT, art. 58, salvo disposição especial expressamente consignada no edital de concurso público para investidura em emprego público da EMHUR.



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Art. 69. Poderá ser definida jornada de trabalho em regime de plantão, diurno ou noturno, conforme regulamentação do dirigente máximo do órgão, em atendimento à natureza e necessidade do serviço, observados os intervalos de folgas legais.

§1º O regime de cumprimento da jornada de trabalho por plantão dos empregados será disciplinado por Portaria do Diretor Presidente da EMHUR.

§ 2º O tempo que exceder a jornada de trabalho mensal do empregado que labora em regime de plantão será compensado na escala de serviço dos meses subsequentes, a critério da gestão do órgão.

Art. 70. É facultado à EMHUR instituir, por meio de Portaria, um sistema de banco de horas visando à compensação do tempo de trabalho que exceder a jornada normal de trabalho do empregado.

Art. 71. É vedada a concessão ou admissão de qualquer plantão não presencial, sob pena de o empregado responder civil, penal e administrativamente.

Art. 72. O ocupante de cargo em comissão, de livre escolha ou disposição, ou função de confiança submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da EMHUR.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 73. A EMHUR deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus empregados, tendo como objetivos:

- I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II – capacitar o empregado para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos empregados;
- IV – integrar os objetivos pessoais de cada empregado, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 74. A EMHUR desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

- I – Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o empregado no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da empresa, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos empregados, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;
- II – Aperfeiçoamento: objetiva dotar o empregado de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

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

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

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

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

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

Art. 76. A unidade da área de gestão de pessoas da EMHUR, em colaboração com as demais unidades, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da empresa.

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

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

CAPÍTULO XI

DAS TRANSFORMAÇÕES E DO ENQUADRAMENTO

Art. 78. Ficam alteradas as denominações das especialidades dos seguintes cargos:

I – Assistente Técnico, especialidade: Agrimensor, que passa a denominar-se Assistente Técnico, especialidade: Agrimensura;

II – Assistente Técnico, especialidade: Técnico em Informática, que passa a denominar-se Assistente Técnico, especialidade: Tecnologia da Informação;

III – Assistente Técnico, especialidade: Técnico em Edificações, que passa a denominar-se Assistente Técnico, especialidade: Edificações;

IV – Analista, especialidade: Fundiário, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Fiscalização Fundiária;

V – Analista, especialidade: Administrador, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Administração;

VI – Analista, especialidade: Informática, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Tecnologia da Informação;

VII – Analista, especialidade: Assistente Social, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Serviço Social;

VIII – Analista, especialidade: Arquiteto, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Arquitetura;



**“BRASIL – DO CABURAI AO CHUÍ”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

IX – Analista, especialidade: Engenheiro Agrônomo, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Engenharia Agrônômica;

X – Analista, especialidade: Secretária Executiva, que passa a denominar-se Analista, especialidade: Secretariado Executivo.

Art. 79. Fica transformado o cargo de Analista, especialidade: Engenheiro, no cargo de Analista, especialidade: Engenharia Civil.

Art. 80. Ficam alteradas as nomenclaturas das seguintes funções de confiança:

I – Procurador (EMHUR), que passa a denominar-se Assessor Especial I;

II – Assistente Administrativo, que passa a denominar-se Auxiliar Técnico Especializado.

Art. 81. Portaria do Diretor Presidente da EMHUR disporá sobre a alteração, extinção ou transformação das especialidades dos cargos de provimento efetivo, observadas as exigências legais, quando for o caso, e os quantitativos de cada cargo previsto nesta Lei, sem aumento de despesa.

Art. 82. A autoridade máxima da EMHUR fica autorizada a transformar os cargos em comissão e as funções de confiança do seu Quadro de Pessoal, desde que não haja aumento da despesa.

Art. 83. A unidade de gestão de pessoas da EMHUR em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho será responsável por promover o enquadramento nas carreiras respectivas previstas nesta Lei, observando os seguintes critérios:

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

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

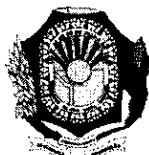
III – correspondência entre os padrões salariais das carreiras, mantendo o empregado enquadrado em posição equivalente àquela ocupada na tabela antiga.

Art. 84. O enquadramento promovido nos termos desta lei garantirá a recomposição inflacionária de 5,79% (cinco inteiros e setenta e nove centésimos por cento), referente ao índice acumulado no ano de 2022.

Art. 85. O enquadramento não poderá ensejar redução do salário do empregado, ocasião em que será posicionado no padrão imediatamente superior dentro da mesma classe, observado o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Na hipótese em que a permanência do empregado público na mesma classe não garantir a recomposição inflacionária a que se refere o art. 84 desta Lei, o enquadramento se dará na classe imediatamente superior, ou na seguinte, se necessário, na primeira referência correspondente ao salário que garanta a recomposição.

Art. 86. Havendo discordância com o enquadramento o empregado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação dos atos de enquadramento, para interpor o recurso perante a unidade da área de Gestão de Pessoas da EMHUR, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de protocolo do recurso.



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. Durante o período de vacância da lei vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas salariais revogadas por esta Lei.

Art. 88. O início da contagem do interstício aquisitivo para fins de progressão e promoção dos empregados que, na data da vigência desta Lei estiverem posicionados na última classe e ou referência da carreira anterior, se dará com a vigência da nova carreira.

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

Art. 90. Fica extinto o cargo de Auxiliar, especialidade: Auxiliar - Recepção e Protocolo.

Art. 91. Fica extinta a função de confiança de Fiscal Fundiário (EMHUR).

Art. 92. Ficam criadas as funções de confiança de Assessor Especial II e de Assessor Especial de Saúde, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 93. O dirigente máximo da EMHUR baixará as Portarias necessárias à execução desta Lei.

Art. 94. As despesas decorrentes desta Lei e o enquadramento funcional de que tratamos artigos 83 a 85 serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 95. Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.” (NR)

Art. 96. O disposto nesta Lei observa todas as prescrições legais, atende à capacidade financeira do Município de Boa Vista e ainda, respeita os limites fixados pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que trata da responsabilidade fiscal, seus efeitos e consequências.

Art. 97. 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. 98. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de julho de 2023.

Art. 99. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I – os seguintes dispositivos da Lei n. 1.351, de 4 de julho de 2011, que dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o plano de cargos, carreiras e remuneração - PCCR dos Empregados da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR:

a) os artigos 37 a 71-A;

b) os artigos 73 a 80; e

c) os Anexos III, IV, V e VI.

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

a) a ementa, apenas na parte que faz referência à EMHUR quanto ao objeto da lei;



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

- b) o “caput” do art. 1º, apenas na parte que faz referência à EMHUR quanto ao objeto da lei e seu âmbito de aplicação;
- c) o §1º do art. 5º, apenas na parte que faz referência aos cargos da EMHUR;
- d) o “caput” do art. 7º, apenas na parte que faz referência à estrutura da EMHUR;
- e) o §6º do art. 7º e seus incisos I, II e III;
- f) o parágrafo único do art. 13;
- g) o §1º do art. 14;
- h) o “caput” do art. 27, apenas na parte que faz referência ao reenquadramento dos empregados da EMHUR;
- i) o Anexo I-1, apenas na parte que dispõe sobre a descrição de cargos da EMHUR;
- j) o Anexo I-2, apenas na parte que dispõe sobre as tabelas de valores de vencimentobase dos empregados da EMHUR; e
- k) o Anexo I-4, apenas na parte que dispõe sobre a tabela de transformação de cargosda EMHUR.

Boa Vista, 12 de julho de 2023.

Genilson Costa e Silva

Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

ANEXO I – Quantitativo de cargos

Tabela 1. Cargos de Nível Fundamental

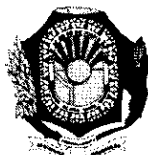
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Auxiliar	Administrativo	GO-EM/NF-1	4	7
	Motorista	GO-EM/NF-1	3	
TOTAL				7

Tabela 2. Cargos de Nível Médio

CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Assistente	Administrativo	GO-EMH/NM-1	20	50
	Fiscalização de Transporte	GO-EMH/NM-2	30	
Assistente Técnico	Agrimensura	GO-EMH/NM-2	4	10
	Edificações	GO-EMH/NM-2	2	
	Finanças	GO-EMH/NM-2	2	
	Tecnologia da Informação	GO-EMH/NM-2	2	
TOTAL				60

Tabela 3. Cargos de Nível Superior

CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Analista	Administração	GO-EMH/NS-1	1	25
	Arquitetura	GO-EMH/NS-1	3	
	Comunicação Social	GO-EMH/NS-1	1	
	Engenharia Agrônômica	GO-EMH/NS-1	1	
	Engenharia Civil	GO-EMH/NS-1	2	
	Finanças	GO-EMH/NS-1	2	
	Fiscalização Fundiária	GO-EMH/NS-1	10	
	Psicologia	GO-EMH/NS-1	1	
	Secretariado Executivo	GO-EMH/NS-1	2	
	Serviço Social	GO-EMH/NS-1	1	
	Tecnologia da Informação	GO-EMH/NS-1	1	
Procurador Jurídico	--	GO-EMH/NS-2	4	4
TOTAL				29



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

ANEXO II - Requisitos e Atribuições dos cargos efetivos

Cargo: AUXILIAR
Requisito de escolaridade: Nível fundamental completo
Descrição genérica das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Solicitar, repor, preparar e monitorar materiais em seu âmbito de atuação;• Organizar informações, documentos e materiais sob sua responsabilidade;• Recolher, receber, avaliar, protocolar e conferir correspondências e documentos sob sua responsabilidade;• Realizar atividades de serviços gerais de atendimento de clientes;• Zelar e responsabilizar-se pelos serviços gerais e funcionamento das máquinas, materiais, equipamentos e espaços de trabalho;• Identificar necessidades e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação.

Cargo: AUXILIAR	Especialidade: ADMINISTRATIVO
Requisito de escolaridade: Ensino Fundamental completo	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Atender o cliente, prestando informações e realizando encaminhamentos para o atendimento de suas demandas;• Analisar a documentação pertinente aos processos sob sua responsabilidade;• Registrar o trâmite de processos na unidade por meio de sistemas informatizados ou outras formas de controle;• Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: AUXILIAR	Especialidade: MOTORISTA
Requisito de escolaridade: Ensino Fundamental completo	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Realizar vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos;• Conduzir veículos oficiais da EMHUR;• Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário e consumo de combustível, apresentando os dados em formulários próprios;• Manter sempre à disposição a documentação pessoal e do veículo, apresentando-os quando solicitado pelas autoridades competentes;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ASSISTENTE
Requisito de escolaridade: Ensino Médio completo



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição genérica das atividades:

- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhando-os para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar nos processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade de sua unidade;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos e normas pertinentes;
- Atuar como fiscal de contratos que competem à sua área de atuação.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas e súmulas.

Cargo: ASSISTENTE	Especialidade: ADMINISTRATIVO
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;• Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões e elaborando documentos de comunicação e deliberações;• Auxiliar nos processos inerentes à gestão de pessoas;• Atender o cliente prestando informações sobre o andamento de processos e encaminhando-os para o atendimento de suas demandas;• Elaborar atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as determinações legais;• Acompanhar o andamento de expediente, contrato ou processo de interesse de sua unidade de trabalho, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender às necessidades do serviço;• Auxiliar nos processos de pequena complexidade relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da EMHUR, preparando os expedientes que se fizerem necessários;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ASSISTENTE	Especialidade: FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares dos transportes públicos de passageiros do Município de Boa Vista/RR;• Planejar e executar a programação de fiscalização, seguindo os procedimentos legalmente instituídos;	

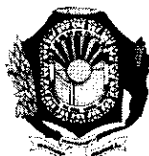


**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

- Executar a programação de campanhas educativas, visando ao bom funcionamento do sistema de transporte público de passageiros;
- Elaborar relatórios e emitir laudos;
- Proceder às medidas administrativas cabíveis às infrações previstas na regulamentação dos transportes públicos de passageiros;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO	
Requisito de escolaridade: Ensino Médio completo	
Formação específica: Curso Técnico na área de atuação	Registro em Conselho de Classe: conforme área de atuação
Descrição genérica das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Identificar e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação;• Prestar atendimento, informar e orientar o público, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;• Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua unidade;• Realizar as atividades técnicas e/ou administrativas e orientar quanto a métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área;• Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais;• Prestar assistência em atividades técnicas de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras em atendimentos internos e externos, conforme demanda;• Proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimentos, relativos sua área de atuação;• Assegurar a qualidade dos processos internos de sua área de atuação, por meio da inserção e monitoramento de dados e documentos relevantes;• Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado.	

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO	Especialidade: AGRIMENSURA
Requisito de escolaridade: Ensino Médio completo	
Formação específica: Curso Técnico na área de Agrimensura	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição das atividades:

- Realizar levantamentos e implantações topográficas e geodésicas, produzindo peças técnicas;
- Coletar dados para georreferenciamento de imóveis por meio de técnicas de mensuração e automatização;
- Elaborar plantas, cartas e mapas georreferenciados;
- Aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- Levantar dados de natureza técnica e participar de levantamentos socioeconômicos;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO	Especialidade: EDIFICAÇÕES
Requisito de escolaridade: Ensino Médio completo	
Formação específica: Curso Técnico na área de Edificações	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo;• Interpretar projetos e especificações técnicas;• Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;• Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;• Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços;• Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;• Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO	Especialidade: FINANÇAS
Requisito de escolaridade: Ensino Médio completo	
Formação específica: Curso Técnico na área de Contabilidade	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas;• Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;• Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;• Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;• Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;• Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos;• Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO	Especialidade:	TECNOLOGIA	DA
----------------------------------	-----------------------	-------------------	-----------

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160

Palácio João Evangelista Pereira de Melo

email: dalcmbv@hotmail.com Telefone: 3621-2859



"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

INFORMAÇÃO	
Requisito de escolaridade: Ensino Médio completo	
Formação específica: Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação	Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão

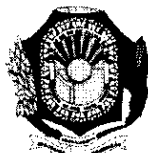
Descrição das atividades:

- Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;
- Manter e reparar equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos;
- Instalar redes funcionais e gerenciar componentes;
- Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;
- Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;
- Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;
- Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;
- Manter registros de reparos e correções para referência futura;
- Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA

Requisitos de Escolaridade: Nível Superior Completo na área de atuação

Formação específica: conforme área de atuação	Registro em Conselho de Classe: conforme área de atuação
--	---

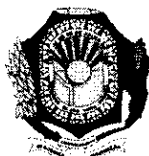


**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição genérica das atividades:

- Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação;
- Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação;
- Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades;
- Elaborar e propor atualizações e alterações aos processos e procedimentos relativos à sua área de atuação, a fim de cumprir tarefas e atividades estabelecidas pela instituição;
- Identificar necessidades de serviços e solicitar recursos materiais, documentos, ferramentas de trabalho e/ ou equipamentos essenciais à sua execução, a fim de contribuir para as devidas ações de melhoria;
- Apoiar os trabalhos especializados por meio de levantamento de dados, informações e pesquisas, para resolução de casos de maior complexidade em sua área de atuação;
- Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos;
- Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área;
- Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional;
- Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação;
- Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, agindo proativamente na identificação de informações complementares;
- Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: ADMINISTRAÇÃO
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Administração	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão



**“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição das atividades:

- Propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, visando operacionalizá-los e agilizá-los;
- Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres;
- Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, sob orientação, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais.
- Realizar atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;
- Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: ARQUITETURA
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Arquitetura	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos de arquitetura e urbanismo;• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;• Elaborar pareceres e relatórios e acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e mobilidade urbana;• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;• Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação;• Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores;• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais em projetos arquitetônicos;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	Especialidade: COMUNICAÇÃO SOCIAL
Requisito de escolaridade: Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades:	



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

- Coordenar e avaliar a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;
- Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e realizações da EMHUR para informação ao público;
- Organizar, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes;
- Promover a divulgação interna de informações que sejam de interesse coletivo;
- Acompanhar eventos de interesse público, relativos à empresa e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- Organizar entrevistas de autoridades da EMHUR com os meios de comunicação;
- Manter arquivo de matérias jornalísticas de interesse da administração municipal;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;
- Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: ENGENHARIA AGRÔNOMICA
Requisito de escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Agrônômica	Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos na área de sua competência;• Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social;• Elaborar pareceres e relatórios relativos ao uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária e habitação de interesse social;• Acompanhar a execução de projetos de parcelamento do solo e mobilidade urbana;• Elaborar e analisar laudos técnicos de descaracterização de áreas rurais;• Realizar levantamentos em campo;• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	Especialidade: ENGENHARIA CIVIL
Requisito de escolaridade: Ensino superior completo em Engenharia Civil	Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição das atividades:

- Estudar a viabilidade técnica; elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da EMUR;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia civil;
- Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da EMHUR, apresentando relatórios sobre seus andamentos;
- Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil;
- Realizar inspeções nas estruturas prediais da instituição;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: FINANÇAS
Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira da instituição;• Assessorar a gestão da empresa na resolução de questões financeiras, contábeis e orçamentárias, emitindo pareceres e relatórios relacionados à sua área de atuação;• Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, assegurando a correção das operações contábeis;• Efetuar análises e pesquisas referentes a alterações econômicas e propor políticas adequadas à natureza das situações encontradas;• Apurar e analisar os custos da instituição, elaborando projeções orçamentárias;• Auxiliar na confecção da proposta orçamentária anual e nos relatórios de prestação de contas;• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	Especialidade: FISCALIZAÇÃO FUNDIÁRIA
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em qualquer área	Registro em Conselho de Classe: sem exigência



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição das atividades:

- Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor do Município e as normas regulamentares aplicáveis ao uso e ocupação do solo, ao planejamento urbano, à regularização fundiária e à habitação de interesse social, lavrando notificação, auto de infração e/ou imposição de penalidade, quando necessário;
- Efetuar pesquisas e levantamentos relativos às atividades de uso e ocupação do solo, planejamento urbano, regularização fundiária, habitação de interesse social e outras;
- Inspeccionar o uso de logradouros públicos e áreas do patrimônio municipal, bem como promover sua integridade e a desobstrução, quando necessário;
- Realizar diligências e plantões de fiscalização para coibir invasão de áreas públicas;
- Verificar a ocorrência de edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo, promovendo a notificação, autuação ou embargo, se necessário;

- Realizar vistorias em estabelecimentos com pedido de alvará e conferência da área construída e do projeto aprovado;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, feiras livres e demais entidades, examinando os documentos necessários à defesa dos interesses do Município;
- Participar de campanhas educativas, visando ao legal uso e ocupação do solo;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;
- Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: PSICOLOGIA
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia	Registro em Conselho de Classe: conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">● Atender as famílias requerentes cadastradas nos programas de habitação de interesse social e/ou em situação de risco ou vulnerabilidade;● Participar da avaliação socioeconômica e familiar no âmbito dos programas e projetos institucionais;● Identificar e estabelecer prioridades entre as demandas por habitação;● Realizar encaminhamentos e prestar orientação à pessoa/família atendida;● Efetuar a atividade de psicologia clínica no âmbito organizacional;● Subsidiar a formulação de políticas de gestão de pessoas;● Auxiliar na identificação e mitigação de fatores (des)motivacionais, absenteísmo, rotatividade e adoecimento no trabalho;● Auxiliar na elaboração e implementação de programas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;● Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;● Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação;● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Av. Ene Garcês, 1264 – São Francisco – Boa Vista – RR – CEP: 69.301-160

Palácio João Evangelista Pereira de Melo

email: dalcmbv@hotmail.com Telefone: 3621-2859



**“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Cargo: ANALISTA	Especialidade: SECRETARIADO EXECUTIVO
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Secretariado Executivo	Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;• Coletar e gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;• Redigir, interpretar, sintetizar textos e produzir documentos oficiais;• Organizar, registrar e discutir expedientes e outras tarefas correlatas;• Analisar e propor a adoção de novas tecnologias e aperfeiçoamento de processos de trabalho;• Assessorar o corpo diretivo da EMHUR;• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	Especialidade: SERVIÇO SOCIAL
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Serviço Social	Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão

Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none">• Atender as famílias requerentes cadastradas nos programas de habitação de interesse social e/ou em situação de risco ou vulnerabilidade;• Proceder à avaliação socioeconômica e familiar no âmbito dos programas e projetos institucionais;• Identificar e estabelecer prioridades entre as demandas por habitação;• Orientar indivíduos/famílias sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação;• Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;• Subsidiar a formulação de políticas de gestão de pessoas;• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais em projetos sociais;• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	
--	--

Cargo: ANALISTA	Especialidade: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo na Área da Tecnologia da Informação	Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão



**"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

Descrição das atividades:

- Planejar e executar rotinas de segurança e auditoria em tecnologia da informação;
- Identificar necessidades dos diversos setores, visando formular plano de trabalho e sistemas de informação incluindo treinamentos, novas tecnologias e compra de equipamentos;
- Coordenar atividades de profissionais em desenvolvimento de tecnologias da informação, implantação de sistemas, treinamento, manutenção e avaliação no ambiente corporativo;
- Analisar a viabilidade de custos da utilização de sistemas de processamento de dados;
- Orientar trabalhos de programação e operação de computador aos colaboradores da EMHUR;
- Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;
- Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Requisito de escolaridade: Ensino superior completo em Direito

Registro em Conselho de Classe: conformeregulamentação da profissão

Descrição das atividades:

- Assessorar a presidência e diretorias nos assuntos jurídicos;
- Representar a EMHUR nas questões judiciais e extrajudiciais, em qualquer foro ou instância;
- Analisar, instruir e auxiliar na elaboração e condução de minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis, contratos de concessão ou permissão remunerada ou gratuita, de uso dos bens imóveis municipais, bem como sua lavratura e registro;
- Emitir pareceres acerca de processos administrativos diversos, especialmente quanto à expedição de títulos e cadastramento de lotes e em processos licitatórios realizados pela EMHUR;
- Prestar assistência ao corpo técnico e administrativo da EMHUR em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



"BRASIL - DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

ANEXO III - Quadros de Salários e Evolução na Carreira

NÍVEL FUNDAMENTAL

Quadro 1. Evolução Salarial dos Cargos de Nível Fundamental, Grupo Ocupacional GO-EMH/NF-1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 1.597,32	R\$ 1.677,18	R\$ 1.761,03	R\$ 1.849,08	R\$ 1.941,53	R\$ 2.038,60	R\$ 2.140,53	R\$ 2.247,55	R\$ 2.359,92	R\$ 2.477,91	R\$ 2.601,80	R\$ 2.731,89	R\$ 2.868,48	R\$ 3.011,90	R\$ 3.162,49
B	R\$ 1.757,05	R\$ 1.844,89	R\$ 1.937,13	R\$ 2.033,98	R\$ 2.135,68	R\$ 2.242,46	R\$ 2.354,58	R\$ 2.472,30	R\$ 2.595,91	R\$ 2.725,70	R\$ 2.861,98	R\$ 3.005,07	R\$ 3.155,32	R\$ 3.313,09	R\$ 3.478,73
C	R\$ 1.932,75	R\$ 2.029,37	R\$ 2.130,84	R\$ 2.237,37	R\$ 2.349,24	R\$ 2.466,70	R\$ 2.590,03	R\$ 2.719,53	R\$ 2.855,50	R\$ 2.998,27	R\$ 3.148,17	R\$ 3.305,57	R\$ 3.470,85	R\$ 3.644,39	R\$ 3.826,60
D	R\$ 2.126,02	R\$ 2.232,30	R\$ 2.343,92	R\$ 2.461,10	R\$ 2.584,16	R\$ 2.713,37	R\$ 2.849,03	R\$ 2.991,48	R\$ 3.141,05	R\$ 3.298,09	R\$ 3.462,98	R\$ 3.636,12	R\$ 3.817,93	R\$ 4.008,82	R\$ 4.209,26
E	R\$ 2.338,62	R\$ 2.455,53	R\$ 2.578,31	R\$ 2.707,21	R\$ 2.842,57	R\$ 2.984,70	R\$ 3.133,93	R\$ 3.290,62	R\$ 3.455,15	R\$ 3.627,89	R\$ 3.809,27	R\$ 3.999,73	R\$ 4.199,72	R\$ 4.409,70	R\$ 4.630,18
F	R\$ 2.572,48	R\$ 2.701,08	R\$ 2.836,14	R\$ 2.977,93	R\$ 3.126,82	R\$ 3.283,17	R\$ 3.447,32	R\$ 3.619,68	R\$ 3.800,66	R\$ 3.990,67	R\$ 4.190,19	R\$ 4.399,70	R\$ 4.619,69	R\$ 4.850,67	R\$ 5.093,19
G	R\$ 2.829,72	R\$ 2.971,18	R\$ 3.119,75	R\$ 3.275,72	R\$ 3.439,50	R\$ 3.611,48	R\$ 3.792,05	R\$ 3.981,64	R\$ 4.180,72	R\$ 4.389,73	R\$ 4.609,20	R\$ 4.839,67	R\$ 5.081,65	R\$ 5.335,73	R\$ 5.602,50



“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

NÍVEL MÉDIO

Quadro 2. Evolução Salarial dos Cargos de Nível Médio, Grupo Ocupacional GO-EMH/NM-1

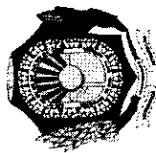
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 1.857,71	R\$ 1.950,59	R\$ 2.048,11	R\$ 2.150,51	R\$ 2.258,03	R\$ 2.370,93	R\$ 2.489,47	R\$ 2.613,94	R\$ 2.744,63	R\$ 2.881,86	R\$ 3.025,95	R\$ 3.177,24	R\$ 3.336,10	R\$ 3.502,90	R\$ 3.678,04
B	R\$ 2.043,48	R\$ 2.145,64	R\$ 2.252,92	R\$ 2.365,56	R\$ 2.483,83	R\$ 2.608,02	R\$ 2.738,41	R\$ 2.875,33	R\$ 3.019,09	R\$ 3.170,04	R\$ 3.328,54	R\$ 3.494,96	R\$ 3.669,71	R\$ 3.853,19	R\$ 4.045,84
C	R\$ 2.247,82	R\$ 2.360,20	R\$ 2.478,21	R\$ 2.602,11	R\$ 2.732,21	R\$ 2.868,82	R\$ 3.012,25	R\$ 3.162,86	R\$ 3.320,99	R\$ 3.487,04	R\$ 3.661,39	R\$ 3.844,45	R\$ 4.036,68	R\$ 4.238,50	R\$ 4.450,42
D	R\$ 2.472,60	R\$ 2.596,22	R\$ 2.726,03	R\$ 2.862,32	R\$ 3.005,43	R\$ 3.155,70	R\$ 3.313,47	R\$ 3.479,14	R\$ 3.653,08	R\$ 3.835,74	R\$ 4.027,52	R\$ 4.228,89	R\$ 4.440,34	R\$ 4.662,35	R\$ 4.895,46
E	R\$ 2.719,86	R\$ 2.855,84	R\$ 2.998,63	R\$ 3.148,55	R\$ 3.305,97	R\$ 3.471,27	R\$ 3.644,81	R\$ 3.827,05	R\$ 4.018,38	R\$ 4.219,31	R\$ 4.430,27	R\$ 4.651,77	R\$ 4.884,37	R\$ 5.128,58	R\$ 5.385,06
F	R\$ 2.991,84	R\$ 3.141,42	R\$ 3.298,49	R\$ 3.463,40	R\$ 3.636,56	R\$ 3.818,39	R\$ 4.009,29	R\$ 4.209,75	R\$ 4.420,21	R\$ 4.641,24	R\$ 4.873,29	R\$ 5.116,94	R\$ 5.372,80	R\$ 5.641,43	R\$ 5.923,50
G	R\$ 3.291,02	R\$ 3.455,56	R\$ 3.628,33	R\$ 3.809,74	R\$ 4.000,21	R\$ 4.200,22	R\$ 4.410,21	R\$ 4.630,72	R\$ 4.862,23	R\$ 5.105,36	R\$ 5.360,61	R\$ 5.628,63	R\$ 5.910,08	R\$ 6.205,57	R\$ 6.515,85



“ BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Quadro 3. Evolução Salarial dos Cargos de Nível Médio, Grupo Ocupacional GO-EMH/NM-2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 2.053,70	R\$ 2.156,38	R\$ 2.264,19	R\$ 2.377,39	R\$ 2.496,25	R\$ 2.621,06	R\$ 2.752,11	R\$ 2.889,71	R\$ 3.034,19	R\$ 3.185,89	R\$ 3.345,18	R\$ 3.512,43	R\$ 3.688,05	R\$ 3.872,45	R\$ 4.066,07
B	R\$ 2.259,07	R\$ 2.372,01	R\$ 2.490,60	R\$ 2.615,12	R\$ 2.745,87	R\$ 2.883,16	R\$ 3.027,32	R\$ 3.178,68	R\$ 3.337,60	R\$ 3.504,47	R\$ 3.679,69	R\$ 3.863,67	R\$ 4.056,85	R\$ 4.259,69	R\$ 4.472,67
C	R\$ 2.484,97	R\$ 2.609,21	R\$ 2.739,66	R\$ 2.876,63	R\$ 3.020,45	R\$ 3.171,47	R\$ 3.330,05	R\$ 3.496,54	R\$ 3.671,36	R\$ 3.854,91	R\$ 4.047,65	R\$ 4.250,03	R\$ 4.462,53	R\$ 4.685,65	R\$ 4.919,93
D	R\$ 2.733,46	R\$ 2.870,13	R\$ 3.013,62	R\$ 3.164,29	R\$ 3.322,49	R\$ 3.488,61	R\$ 3.663,05	R\$ 3.846,19	R\$ 4.038,49	R\$ 4.240,40	R\$ 4.452,41	R\$ 4.675,03	R\$ 4.908,78	R\$ 5.154,21	R\$ 5.411,92
E	R\$ 3.006,80	R\$ 3.157,14	R\$ 3.314,98	R\$ 3.480,71	R\$ 3.654,73	R\$ 3.837,47	R\$ 4.029,35	R\$ 4.230,80	R\$ 4.442,33	R\$ 4.664,44	R\$ 4.897,65	R\$ 5.142,53	R\$ 5.399,65	R\$ 5.669,63	R\$ 5.953,11
F	R\$ 3.307,48	R\$ 3.472,85	R\$ 3.646,47	R\$ 3.828,78	R\$ 4.020,20	R\$ 4.221,21	R\$ 4.432,28	R\$ 4.653,88	R\$ 4.886,56	R\$ 5.130,88	R\$ 5.387,41	R\$ 5.656,78	R\$ 5.939,61	R\$ 6.236,59	R\$ 6.548,42
G	R\$ 3.638,22	R\$ 3.820,13	R\$ 4.011,11	R\$ 4.211,65	R\$ 4.422,22	R\$ 4.643,33	R\$ 4.875,50	R\$ 5.119,26	R\$ 5.375,21	R\$ 5.643,96	R\$ 5.926,15	R\$ 6.222,45	R\$ 6.533,57	R\$ 6.860,24	R\$ 7.203,26

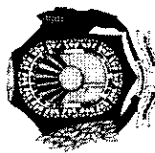


"BRASIL – DO CABURAI AO CHUI"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

NÍVEL SUPERIOR

Quadro 4. Evolução Salarial dos Cargos de Nível Superior, Grupo Ocupacional GO-EMH/NS-1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 3.057,73	R\$ 3.210,61	R\$ 3.371,14	R\$ 3.539,69	R\$ 3.716,67	R\$ 3.902,50	R\$ 4.097,62	R\$ 4.302,50	R\$ 4.517,62	R\$ 4.743,50	R\$ 4.980,67	R\$ 5.229,70	R\$ 5.491,18	R\$ 5.765,73	R\$ 6.054,01
B	R\$ 3.363,50	R\$ 3.531,67	R\$ 3.708,25	R\$ 3.893,65	R\$ 4.088,33	R\$ 4.292,75	R\$ 4.507,38	R\$ 4.732,75	R\$ 4.969,38	R\$ 5.217,85	R\$ 5.478,73	R\$ 5.752,67	R\$ 6.040,29	R\$ 6.342,30	R\$ 6.659,41
C	R\$ 3.699,85	R\$ 3.884,83	R\$ 4.079,07	R\$ 4.283,01	R\$ 4.497,16	R\$ 4.722,02	R\$ 4.958,11	R\$ 5.206,02	R\$ 5.466,31	R\$ 5.739,63	R\$ 6.026,60	R\$ 6.327,93	R\$ 6.644,31	R\$ 6.976,53	R\$ 7.325,35
D	R\$ 4.069,83	R\$ 4.273,31	R\$ 4.486,97	R\$ 4.711,31	R\$ 4.946,87	R\$ 5.194,22	R\$ 5.453,92	R\$ 5.726,62	R\$ 6.012,94	R\$ 6.313,59	R\$ 6.629,26	R\$ 6.960,72	R\$ 7.308,74	R\$ 7.674,18	R\$ 8.057,88
E	R\$ 4.476,81	R\$ 4.700,64	R\$ 4.935,66	R\$ 5.182,44	R\$ 5.441,55	R\$ 5.713,64	R\$ 5.999,31	R\$ 6.299,28	R\$ 6.614,23	R\$ 6.944,94	R\$ 7.292,18	R\$ 7.656,79	R\$ 8.039,61	R\$ 8.441,59	R\$ 8.863,66
F	R\$ 4.924,49	R\$ 5.170,70	R\$ 5.429,22	R\$ 5.700,68	R\$ 5.985,70	R\$ 6.285,00	R\$ 6.599,24	R\$ 6.929,20	R\$ 7.275,65	R\$ 7.639,43	R\$ 8.021,39	R\$ 8.422,46	R\$ 8.843,57	R\$ 9.285,74	R\$ 9.750,02
G	R\$ 5.416,93	R\$ 5.687,77	R\$ 5.972,14	R\$ 6.270,74	R\$ 6.584,27	R\$ 6.913,50	R\$ 7.259,16	R\$ 7.622,12	R\$ 8.003,21	R\$ 8.403,37	R\$ 8.823,52	R\$ 9.264,70	R\$ 9.727,92	R\$ 10.214,31	R\$ 10.725,02



“BRASIL – DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Quadro 5. Evolução Salarial dos Cargos de Nível Superior, Grupo Ocupacional GO-EMH/NS-2

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 4.563,75	R\$ 4.791,93	R\$ 5.031,52	R\$ 5.283,09	R\$ 5.547,24	R\$ 5.824,60	R\$ 6.115,83	R\$ 6.421,62	R\$ 6.742,70	R\$ 7.079,83	R\$ 7.433,82	R\$ 7.805,51	R\$ 8.195,78	R\$ 8.605,56	R\$ 9.035,83
B	R\$ 5.020,12	R\$ 5.271,12	R\$ 5.534,67	R\$ 5.811,39	R\$ 6.101,96	R\$ 6.407,06	R\$ 6.727,41	R\$ 7.063,78	R\$ 7.416,97	R\$ 7.787,81	R\$ 8.177,20	R\$ 8.586,06	R\$ 9.015,35	R\$ 9.466,11	R\$ 9.939,41
C	R\$ 5.522,13	R\$ 5.798,23	R\$ 6.088,13	R\$ 6.392,52	R\$ 6.712,15	R\$ 7.047,76	R\$ 7.400,15	R\$ 7.770,15	R\$ 8.158,66	R\$ 8.566,59	R\$ 8.994,92	R\$ 9.444,66	R\$ 9.916,88	R\$ 10.412,72	R\$ 10.933,35
D	R\$ 6.074,34	R\$ 6.378,05	R\$ 6.696,94	R\$ 7.031,77	R\$ 7.383,36	R\$ 7.752,53	R\$ 8.140,16	R\$ 8.547,16	R\$ 8.974,52	R\$ 9.423,24	R\$ 9.894,41	R\$ 10.389,12	R\$ 10.908,56	R\$ 11.453,99	R\$ 12.026,68
E	R\$ 6.681,77	R\$ 7.015,85	R\$ 7.366,63	R\$ 7.734,94	R\$ 8.121,69	R\$ 8.527,78	R\$ 8.954,17	R\$ 9.401,87	R\$ 9.871,97	R\$ 10.365,56	R\$ 10.883,85	R\$ 11.428,03	R\$ 11.999,41	R\$ 12.599,38	R\$ 13.229,34
F	R\$ 7.349,94	R\$ 7.717,43	R\$ 8.103,29	R\$ 8.508,43	R\$ 8.933,85	R\$ 9.380,55	R\$ 9.849,58	R\$ 10.342,05	R\$ 10.859,16	R\$ 11.402,11	R\$ 11.972,23	R\$ 12.570,83	R\$ 13.199,35	R\$ 13.859,31	R\$ 14.552,27



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

ANEXO IV - Funções de Confiança

N.	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	SÍMBOLO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	RETRIBUIÇÃO	QNT
1	Assessor Especial I	EMH-FCAE1	- Ensino Superior Completo	R\$ 2.203,00	3
2	Assessor Especial de Procuradoria	EMH-FCAEP	- Ensino Superior Completo - Privativo de ocupante do cargo de Procurador Jurídico	R\$ 2.203,00	1
3	Assessor Especial de Saúde	EMH-FCAES	- Ensino Superior Completo - Privativo de ocupante do cargo de Analista, especialidades: Psicologia ou Serviço Social	R\$ 1.441,03	1
4	Assessor Especial II	EMH-FCAE2	- Ensino Superior completo	R\$ 1.101,50	10
5	Assessor Técnico	EMH-FCAT	- Ensino Superior completo - Privativo de ocupante do cargo de Analista, especialidade: Fiscalização Fundiária	R\$ 1.101,50	10
5	Auxiliar Técnico Especializado	EMH-FCATE	- Ensino Médio completo	R\$ 554,79	6
TOTAL					31

ANEXO V – Tabela de Atividades de Fiscalização

Diligência para avaliação de ITBI de terrenos sem edificações	20
Diligência para avaliação de ITBI de terrenos com edificação	30
Diligência relacionada a terrenos baldios, invasões de terrenos, com apresentação de relatório circunstanciado acerca das ocorrências.	50
Diligência relacionada ao IPTU, com medição de área, croquis e demais informações correspondentes.	30



“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

Fiscalização de estabelecimento, com lavratura de Termo de Início de Fiscalização, com prazo determinado para conclusão dos trabalhos, vedada qualquer outra designação do mesmo tipo, durante o período de execução, e condicionando-se a concessão dos pontos a apresentação de relatório dos trabalhos a cada quinzena.	70 p/dia útil
Diligência para vistoria fundiária de lotes com ou sem edificação.	30
Diligência para lavratura de notificação em atividades de fiscalização e regularização fundiária.	25
Diligência com visita “in loco” para concessão de Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, Inspeção Municipal, alteração de endereço, de ramo de atividade, de razão social, de Alteração Física do Estabelecimento.	40
Atendimento de Denúncias acompanhado de notificação ou termo de ocorrência.	20
Plantão Interno em atividades relacionadas à Fiscalização, Arrecadação, Tributação e Plantão diurno em Barreira.	70 p/dia
Plantão Diurno Externo em atividades relacionadas com obras, posturas e em atividades relacionadas com a Política de Meio Ambiente.	70 Diários
Plantão Noturno.	120
Lavratura de Auto de infração, relacionado com a fiscalização itinerante	25
Lavratura de Termo de Apreensão, Interdição, Termo de Embargo.	40
Diligências para concessão de alvará para construção e/ou Habite-se.	30

Boa Vista, 12 de julho de 2023.

Genilson Costa e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista