



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

AUTÓGRAFO

PROJETO DE LEI N.º 007, DE 11 DE JULHO DE 2023.

AUTORIA: PODER EXECUTIVO.

A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA DE BOA VISTA - FETEC; REVOGA A LEI N. 883, DE 14 DE JULHO DE 2006; REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 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 servidores efetivos da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC de Boa Vista são regidos pelas disposições desta Lei.

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

§2º As descrições, quantitativos e vencimentos dos cargos de provimento em comissão da FETEC serão regulamentadas por lei específica, mantendo-se as disposições atualmente em vigor.



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

Seção II

Dos Conceitos

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

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

II - Carreira: trajetória profissional do servidor estabelecida para cada um dos cargos abrangidos por esta lei, através do encadeamento de classes e referências de vencimento.

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 acometidas a um servidor, que tem como características essenciais a criação por Lei, denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, e que exige requisitos específicos para seu provimento, inclusive prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

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

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

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

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

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

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

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

XII - Atribuições do cargo: conjunto genérico de funções e responsabilidades cometidas ao servidor 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 servidor público, no exercício de suas funções.



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

XIV - Enquadramento: ato pelo qual se estabelece ao servidor um determinado padrão de vencimento, integrante do respectivo grupo ocupacional, classe e referência.

XV - Função de confiança: conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo.

Seção III

Dos Princípios e Diretrizes

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

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

II - otimização da estrutura de cargos e carreiras;

III - reconhecimento e valorização do servidor;

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

V - isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou local de trabalho;

VI - 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 EFETIVO

Art. 4º O Quadro de Pessoal Efetivo da FETEC 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 poderão ser classificados em especialidades, quando necessária formação ou atuação específica, observados os



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

quantitativos estabelecidos nesta Lei, cujos requisitos de escolaridade e atribuições são os constantes no Anexo II.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO

Art. 5º 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 servidores 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. 6º O servidor aprovado em concurso público, nomeado e empossado, submeter-se-á a estágio probatório durante três anos, a contar da data do início do efetivo exercício, para adquirir estabilidade no serviço público.

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

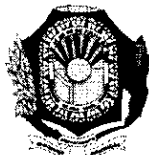
Art. 7º O ingresso na carreira assegura ao servidor a participação em programas de treinamento, de capacitação e de desenvolvimento profissional.

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

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 9º Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal de provimento efetivo da FETEC regulamentado por Portaria, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de desenvolvimento funcional.



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

Art. 10. Entende-se por avaliação de desempenho o instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções.

Art. 11. O Sistema de Avaliação do Desempenho é composto por:

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

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

Art. 12. O servidor em estágio probatório que obtiver média inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima exigida em três avaliações especiais de desempenho, consecutivas ou não, será considerado reprovado e submetido a procedimento administrativo para fins de exoneração, garantidos a ampla defesa e o contraditório.

Art. 13. A gestão dos procedimentos relacionados ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a ser designada pelo dirigente máximo do órgão, juntamente com o setor de gestão de pessoas da FETEC.

§1º Compete ao setor de Gestão de Pessoas da FETEC coordenar os procedimentos e deliberar sobre as questões relacionadas ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores.

§2º São atribuições da CAD:

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

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

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

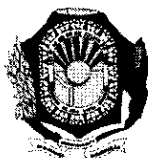
IV - apreciar recursos interpostos pelos servidores avaliados.

Art. 14. A CAD será composta por número ímpar de membros, nomeados pelo dirigente máximo do órgão, sendo constituída paritariamente:

I - por servidores efetivos eleitos pelos demais servidores;

II - por indicação da gestão, dentre servidores do quadro de pessoal efetivo.

Parágrafo único. A presidência da Comissão será exercida por um servidor efetivo indicado pelo dirigente máximo do órgão, a quem cabe o voto de desempate.



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

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 15. O desenvolvimento do servidor efetivo da FETEC na carreira dar-se-á por meio de promoção funcional e de progressão, mediante cumprimento de critérios exigidos nesta Lei e em Portarias regulamentadoras.

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

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

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

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

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

II - que possuir mais de 20 (vinte) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;

III - com vínculo funcional suspenso;

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

Parágrafo único. A contagem do tempo será interrompida nos afastamentos constantes nos incisos III e IV e reiniciada após o término do impedimento.

Seção I

Da Progressão

Art. 17. A progressão consiste na passagem do servidor efetivo estável de uma referência de vencimento para outra, observado o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, mediante aprovação em avaliações de desempenho, conforme quadros constantes no Anexo III desta Lei.

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

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



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

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

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

II - licença para o serviço militar;

III - licença para atividade política;

IV - licença para tratar de interesses particulares;

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

VI - afastamento para exercício de mandato eletivo;

VII - afastamento para servir em organismo internacional;

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

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

Seção II

Da Promoção Funcional

Art. 19. A promoção funcional consiste na passagem do servidor efetivo estável do padrão de vencimento da classe em que se encontra para a referência correspondente da classe imediatamente superior, mediante aprovação em avaliações de desempenho e realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento.

§1º O interstício para a promoção é de 03 (três) anos, contados da data em que o servidor completou o último interstício aquisitivo.

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

Art. 20. Além dos requisitos exigidos para progressão, a promoção exige o alcance mínimo de pontos, obtidos por meio da realização de cursos de capacitação e ações de desenvolvimento na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas, conforme critérios constantes em Portaria regulamentadora.



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

Art. 21. É vedada a recorrência da promoção sem que o servidor tenha recebido uma progressão imediatamente anterior, salvo se o servidor já estiver posicionado na última referência da respectiva classe.

Art. 22. As licenças e os afastamentos listados no art. 18 desta Lei suspendem o período aquisitivo para fins de concessão de promoção.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 23. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores efetivos, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 24. Os quantitativos e valores de retribuição das funções de confiança do quadro da FETEC são os previstos no Anexo IV desta Lei e suas atribuições serão disciplinadas em Portaria do dirigente máximo do órgão.

Art. 25. A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

Art. 26. A nomeação e exoneração das Funções de Confiança dar-se-ão por meio de ato expedido pelo dirigente máximo do órgão.

Art. 27. A função de confiança não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de férias e décimo terceiro salário.

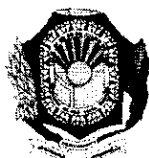
CAPÍTULO VII

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado no Anexo III desta Lei.

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

Art. 30. Os vencimentos dos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo da FETEC 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.



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

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

§2º A fixação dos padrões de vencimentos e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores 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. 31. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como os respectivos distanciamentos percentuais entre as classes e referências.

Art. 32. O servidor efetivo investido em cargo em comissão no âmbito da FETEC, deverá optar por um dos seguintes critérios de remuneração:

I - a remuneração do cargo em comissão; ou

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

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

§2º O servidor efetivo investido em função de confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo, acrescido dos valores constantes do Anexo IV.

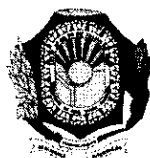
CAPÍTULO VIII

DOS BENEFÍCIOS

Art. 33. Aos servidores efetivos da FETEC poderão ser concedidos os benefícios elencados nesta Lei, sem prejuízo dos demais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e em leis específicas.

Seção I

Do Adicional De Repouso Remunerado



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

Art. 34. Fica criado o Adicional de Repouso Remunerado, de natureza voluntária, a ser concedido aos servidores 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 a hora de trabalho regular do servidor, 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 Presidente da FETEC regulamentará os parâmetros para o cálculo do Adicional de Repouso Remunerado, requisitos e limites mensais.

Seção II

Da Licença Para Capacitação

Art. 35. Ao servidor efetivo estável poderá ser concedida, mediante análise de conveniência e oportunidade, licença para capacitação que contribua para o seu desenvolvimento e que atenda aos interesses da Instituição.

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

Art. 36. 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 servidor deverá apresentar o certificado de conclusão do curso ou comprovar o depósito/entrega do trabalho produzido junto à banca examinadora ao final da licença concedida.



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

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

Seção III

Das Premiações

Art. 37. O Presidente da FETEC poderá instituir premiação para estimular ideias e propostas de inovação no serviço público, produzidas pelos próprios servidores municipais, com o objetivo de aperfeiçoar e estabelecer rotinas de melhoria contínua dos processos de trabalho e garantia de aprimoramento da qualidade do serviço prestado ao cidadão.

Art. 38. O Presidente da FETEC poderá realizar o pagamento de premiação aos servidores vencedores de competições esportivas e culturais, organizadas pela Prefeitura Municipal de Boa Vista.

Art. 39. Poderá ser concedido ao servidor abono anual, em caráter variável, como retribuição pelo alcance de resultados esperados e de metas estabelecidas.

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

Art. 40. As premiações e o abono anual previstos nesta Seção serão implementados por meio de Portaria da autoridade máxima do órgão, ficando condicionados à disponibilidade orçamentária e dentro dos limites legais de despesa com pessoal.

Seção IV

Do Programa De Incentivo À Aposentadoria

Art. 41. O Presidente da FETEC poderá instituir programa de incentivo à aposentadoria, conforme regulamentação e critérios estabelecidos em Portaria expedida por sua autoridade máxima, visando à concessão de incentivo pecuniário aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal de provimento efetivo que preencham os requisitos para a aposentadoria voluntária, na formada legislação vigente, e que optem por aderir ao programa.

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



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

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

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

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

Art. 42. O valor da indenização, a título de incentivo de adesão ao programa de incentivo à aposentadoria, será definido pelo dirigente máximo do órgão antes de cada etapa de implementação, após verificação de disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade.

§1º A reserva anual destinada ao custeio do programa de incentivo à aposentadoria não poderá exceder o limite de 1% (um por cento) da despesa anual com pessoal da FETEC.

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

CAPÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO

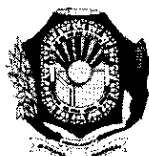
Art. 43. A jornada de trabalho dos servidores efetivos da FETEC será de 30 (trinta) horas semanais, mediante horário corrido de 6 (seis) horas diárias.

Art. 44. Poderá ser definida jornada de trabalho em regime de plantão, diurno ou noturno, 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 servidores será disciplinado por Portaria do Presidente da FETEC.

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

Art. 45. É facultada a instituição, através de Portaria, de sistema de banco de horas visando a compensação do tempo de trabalho que exceder a jornada normal de trabalho do servidor.



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

Art. 46. É vedada a concessão ou admissão de qualquer plantão não presencial, sob pena de o servidor responder civil, penal e administrativamente.

CAPÍTULO X

DA CAPACITAÇÃO

Art. 47. A FETEC deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

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

Art. 48. A FETEC desenvolverá os seguintes tipos de capacitação:

- I - Treinamento Inicial: tem por finalidade integrar o servidor no ambiente do trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Fundação Municipal, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;
- II - Aperfeiçoamento: objetiva dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes ao cargo que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - Desenvolvimento profissional: visa capacitar o servidor para o exercício de novas funções, por meio de conhecimentos atualizados, novas tecnologias e preparação para inovação evitando que se tornem obsoletas as atividades por ele exercidas.

Art. 49. 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;



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

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

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

Art. 50. A unidade de gestão de pessoas da FETEC, em colaboração com as demais unidades e órgãos, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Fundação.

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

Art. 51. Concomitantemente com os programas acima especificados, os gestores poderão desenvolver com seus servidores atividades de treinamento em serviço, em consonância com os programas de capacitação estabelecidos pela Administração.

CAPÍTULO XI

DAS TRANSFORMAÇÕES E DO ENQUADRAMENTO

Art. 52. Fica alterada a denominação do cargo Auxiliar, especialidade: Administração, que passa a denominar-se Auxiliar, especialidade: Administrativo.

Art. 53. Fica transformado o cargo de Assistente Técnico, especialidade: Administrativo no cargo de Assistente, especialidade: Administrativo.

Art. 54. Fica transformado o cargo de Assistente Técnico, especialidade: Assistente - Esporte e Lazer no cargo de Assistente, especialidade: Esporte e Lazer.

Art. 55. Portaria do Presidente da FETEC 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. 56. A unidade de gestão de pessoas da FETEC em conjunto com a Comissão de Avaliação de Desempenho promoverá o enquadramento nas carreiras respectivas previstas nesta Lei, observando-se 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; e



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

III - correspondência entre os padrões vencimentais das carreiras, mantendo o servidor enquadrado em posição equivalente àquela ocupada na tabela antiga.

Art. 57. 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. 58. O enquadramento não poderá ensejar redução do vencimento do servidor, ocasião em que este será posicionado no padrão vencimental imediatamente superior dentro da mesma classe, observado o disposto no artigo anterior.

Parágrafo único. Na hipótese em que a permanência do servidor na mesma classe não garantir a recomposição inflacionária a que se refere o art. 57 desta Lei, o enquadramento se dará na classe imediatamente superior, ou na seguinte, se necessário, na primeira referência correspondente ao vencimento que garanta a recomposição.

Art. 59. Havendo discordância com o enquadramento o servidor terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir da publicação dos atos de enquadramento, para interpor o recurso perante a unidade da área de gestão de pessoas da FETEC, que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do recurso.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

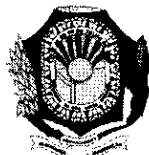
Art. 60. Durante o período de vacância da lei vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas de vencimentos revogadas por esta Lei.

Art. 61. O início da contagem do interstício aquisitivo para fins de progressão e promoção dos servidores que, na data da vigência desta Lei, estiverem posicionados na última classe e/ou referência da carreira anterior, se dará com a vigência da nova carreira.

Art. 62. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após esse prazo.

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

Art. 63. O pagamento de verbas salariais remanescentes do mês de falecimento do servidor e as decorrentes do fim abrupto da relação de trabalho será efetivado em quotas iguais aos dependentes habilitados perante o órgão de Previdência, independentemente de inventário ou arrolamento.



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

Art. 64. Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos servidores da FETEC inativos, assim como aos pensionistas e dependentes, em idêntica condição, desde que abrangidos pelas regras de paridade dispostas nas Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e nº 47/2005, ocorrendo o seu enquadramento na Tabela de Vencimentos constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 65. Ficam extintos os cargos de:

I - Auxiliar, especialidades: Auxiliar - Material e Patrimônio, Esporte e Lazer, Turismo e Eletricidade;

II - Assistente Técnico, especialidades: Material e Patrimônio e Informática;

III - Analista, especialidades: Material e Patrimônio e Secretário Executivo.

Art. 66. O Presidente da FETEC baixará as Portarias necessárias à execução desta Lei.

Art. 67. As despesas decorrentes desta Lei e o enquadramento funcional de que trata o art. 57 serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 68. Os anexos I, II, III e IV são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.

Art. 69. 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. 70. 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. 71. Esta Lei entra em vigor no dia 1º de julho de 2023.

Art. 72. Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - a Lei n. 883, de 14 de julho de 2006, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos Servidores da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC e dá outras providências; e

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 FETEC quanto ao objeto da lei;

b) o “caput” do art. 1º, apenas na parte que faz referência à FETEC ao descrever o objeto da lei e seu âmbito de aplicação;



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

- c) o §1º do art. 5º, apenas na parte que faz referência aos cargos da FETEC;
- d) o “caput” do art. 7º, apenas na parte que faz referência à estrutura da FETEC;
- e) o §7º do art. 7º e seus incisos I, II, III e IV;
- f) o “caput” do art. 27, apenas na parte que faz referência ao reenquadramento dos servidores da FETEC;
- g) o Anexo I-1, apenas na parte que dispõe sobre a descrição de cargos da FETEC;
- h) o Anexo I-2, apenas na parte que dispõe sobre as tabelas de valores de vencimento base dos servidores da FETEC; e
- i) o Anexo I-4, apenas na parte que dispõe sobre a tabela de transformação de cargos da FETEC.

Boa Vista, 23 de junho de 2023.

ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO

Prefeito 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

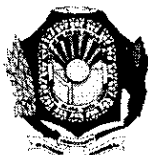
CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Auxiliar	Administrativo	GO-FET/NF	53	84
	Motorista	GO-FET/NF	6	
	Serviços Gerais	GO-FET/NF	25	
TOTAL				84

Tabela 2. Cargos de Nível Médio

CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Assistente	Administrativo	GO-FET/NM-1	30	45
	Esporte e Lazer	GO-FET/NM-1	15	
Assistente Técnico	Turismo	GO-FET/NM-2	15	23
	Finanças	GO-FET/NM-2	8	
TOTAL				68

Tabela 3. Cargos de Nível Superior

CARGO	ESPECIALIDADE	GRUPO OCUPACIONAL	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Analista	Administração	GO-FET-NS	3	38
	Administrativo Esporte e Lazer	GO-FET-NS	3	
	Atividades Esportivas e de Lazer	GO-FET-NS	5	
	Comunicação Social	GO-FET-NS	3	
	Cultura	GO-FET-NS	5	
	Educação	GO-FET-NS	4	
	Finanças	GO-FET-NS	5	
	Jurídico	GO-FET-NS	3	
	Música	GO-FET-NS	3	
	Turismo	GO-FET-NS	4	
TOTAL				38



“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: Ensino Fundamental Completo	
Descrição genérica das atividades: • 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 aos 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: • 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: • Realizar vistoria nos veículos, verificando o estado e zelando por sua manutenção e conservação, comunicando falhas e solicitando reparos; • Conduzir veículos oficiais da FETEC;	



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



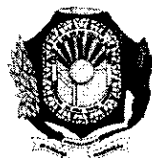
“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

- 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.

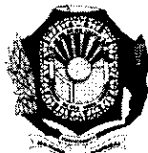
Cargo: AUXILIAR	Especialidade: SERVIÇOS GERAIS
Requisito de escolaridade: Ensino Fundamental Completo	
Descrição das atividades: ▪ Executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. ▪ Manter instalações em perfeito estado de limpeza e adequação de uso; ▪ Auxiliar nas solicitações efetuadas pelos servidores na sua área de atuação; ▪ Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados ▪ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ASSISTENTE	
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
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
--------------------------	--------------------------------------



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



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

Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das atividades:

- 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 FETEC, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ASSISTENTE

Especialidade: ESPORTE E LAZER

Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo

Descrição das atividades:

- Identificar e operacionalizar necessidades da área de atuação;
- Atender o cliente, prestando informações sobre o andamento de processos e encaminhando-os para o atendimento de suas demandas;
- Manter informações atualizadas sobre as atividades da unidade e elaborar relatórios de apoio à gestão, quando solicitado;
- Executar atividades relacionadas com a gestão e de apoio técnico nas áreas de cultura, esporte e lazer;
- Participar de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas, relacionados à sua área de atuação;
- Manter controle sobre entrada e saída de equipamentos esportivos, levando as eventualidades ao conhecimento do gestor;
- Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados à unidade de lotação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO



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

Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Formação específica: Conforme área de atuação	Registro em Conselho de Classe: Conforme área de atuação
Descrição genérica das atividades: • 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: TURISMO
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Formação específica: Curso Técnico em Turismo	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Realizar atividades administrativas e logísticas da unidade; • Auxiliar na elaboração de projetos ou estudos de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos; • Auxiliar na elaboração e análise de planos e programas turísticos; • Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas; • Assessorar e prestar consultoria em assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal; • Participar de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas, relacionados à sua área de atuação; • 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

Cargo: ASSISTENTE TECNICO	Especialidade: FINANÇAS
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Formação específica: Curso Técnico em Contabilidade	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • 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 sistemas adequados; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	
Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo	
Formação específica: Conforme área de atuação	Registro em Conselho de Classe: Conforme área de atuação
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;	

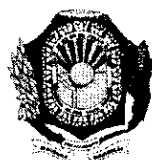


“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

- 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
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 ao 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 as atividades desenvolvidas na sua área de atuação; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	Especialidade: ADMINISTRATIVO ESPORTE E LAZER
Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Educação Física	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão



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



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

Descrição das atividades:

- Planejar e analisar programas que visem a valorização das manifestações culturais, desportivas e de preservação do patrimônio histórico artístico do município;
- Planejar e coordenar projetos sócio esportivos, educacionais e recreativos;
- Elaborar relatórios, documentos, pesquisas, sondagens e indicadores referentes ao esporte e lazer;
- Analisar e viabilizar propostas para projetos de esporte e lazer em parceria com outras entidades por meio de convênios e parcerias;
- Conhecer e interpretar legislação pertinente ao esporte e lazer;
- Propor normas e procedimentos na área de desportos e lazer, assim como fiscalizar o seu integral cumprimento;
- Administrar, coordenar, avaliar e emitir pareceres e relatórios referentes ao uso de espaços públicos para eventos e atividades de esporte e lazer;
- Colaborar, apoiar e coordenar projetos esportivos, educacionais e recreativos em conjunto com outros órgãos municipais;
- Planejar e organizar a qualificação, capacitação e treinamento dos demais servidores lotados na unidade em que atua;
- 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: ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER
Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Educação Física	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Coordenar e executar projetos sócio esportivos, educacionais e recreativos; • Avaliar e identificar novos talentos para o esporte de alto rendimento; • Atuar como professor de educação física e/ou técnico desportivo na modalidade desportiva de especialização; • Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação; • Executar as atividades específicas de atuação esportiva em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais em projetos esportivos, educacionais e recreativos; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

Cargo: ANALISTA	Especialidade: COMUNICAÇÃO SOCIAL
------------------------	--



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



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

Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • 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 as realizações da FETEC 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 FETEC 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: CULTURA
Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Humanas, Música, Artes Visuais ou Artes Cênicas.	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Elaborar e coordenar projetos em consonância com as políticas públicas do município para a cultura; • Propor mecanismos de incentivo à parceria público-privada a fim de estimular o crescimento do setor cultural; • Elaborar projetos e ações com vistas à conservação, recuperação e salvaguarda dos bens culturais do município; • Promover eventos visando à manifestação cultural como forma de promoção social e educação; • Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais em projetos culturais; • Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;	



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

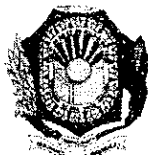
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: EDUCAÇÃO
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Pedagogia	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação e supervisão; • Assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo e cultural; • Planejar, propor, coordenar e executar projetos em consonância com as políticas públicas do município para a educação e cultura; • Preparar, organizar e controlar o fluxo de documentação, materiais, dados e informações relativas às atividades educacionais; • 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: FINANÇAS
Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Contabilidade	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • 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.	



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



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

Cargo: ANALISTA	Especialidade: JURIDICO
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Direito	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Prestar assessoria jurídica às superintendências, assistindo-os tecnicamente em pesquisas para fundamentação de projetos de leis, regulamentos e outros atos que se fizerem necessários; • Participar e/ou orientar a realização de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; • Elaborar pareceres, fazendo o acompanhamento dos processos administrativos e assessorando a gestão na tomada de decisões; • Executar atividades jurídicas relacionadas à assistência à procuradoria da FETEC no desempenho de atividades institucionais; • Elaborar arquivo de leis e de todas as normas pertinentes à FETEC; • Monitorar e realizar encaminhamentos para o atendimento de pedidos de informações e intimações de órgãos jurisdicionais, de fiscalização e controle; • 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.	

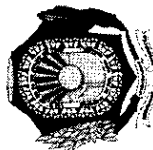
Cargo: ANALISTA	Especialidade: MUSICA
Requisito de escolaridade: Ensino Superior completo em Música	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Elaborar e coordenar projetos em consonância com as políticas públicas do município para a cultura; • Coordenar projetos e ações relacionados à música promovidas pela instituição; • Identificar mecanismos de fomento à produção musical no município; • Promover eventos visando a manifestação musical como forma de promoção social e educação; • 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: TURISMO
------------------------	-------------------------------



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

Requisito de escolaridade: Ensino Superior Completo em Turismo	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: • Elaborar projetos turísticos visando à divulgação do patrimônio natural do município; • Desenvolver atividades de fomento ao turismo sustentável junto a associações de classe, escolas e outras entidades; • Buscar, junto aos órgãos federais e/ou internacionais, recursos para fomentar o turismo local; • Promover a divulgação do calendário dos eventos culturais tradicionais do município; • Fornecer suporte técnico e assessorar as agências locais de turismo para fins de desenvolvimento do setor; • Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais em projetos turísticos; • 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.	



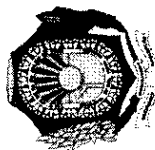
“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

ANEXO III - Tabelas de Vencimentos e Quadros de Evolução na Carreira

NÍVEL FUNDAMENTAL

Quadro 1. Tabela Salarial dos Cargos de Nível Fundamental, Grupo Ocupacional GO-FETNF

	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\$ 2.242,48	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\$ 4.609,29	R\$ 4.839,67	R\$ 5.081,65	R\$ 5.335,73	R\$ 5.602,50

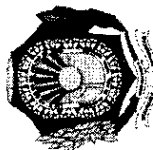


“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA

NÍVEL MÉDIO

Quadro 2. Tabela Salarial dos Cargos de Nível Médio, Grupo Ocupacional GO-FETNM-1

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	R\$ 1.857,71	R\$ 1.950,58	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\$ 3.502,80	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\$ 2.592,11	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\$ 4.895,45
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\$ 5.385,00
F	R\$ 2.991,84	R\$ 3.141,42	R\$ 3.298,49	R\$ 3.463,40	R\$ 3.636,58	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 Tabela Salarial dos Cargos de Nível Médio, Grupo Ocupacional GO-FETNM-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\$ 2.738,66	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\$ 5.668,63	R\$ 5.953,11
F	R\$ 3.307,46	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

Quadro 4. Tabela Salarial dos Cargos de Nível Superior, Grupo Ocupacional GO-FETNS

	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\$ 4.065,83	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\$ 4.476,61	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\$ 7.658,79	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\$ 5.415,93	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

ANEXO IV - Funções de Confiança

N.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	RETRIBUIÇÃO	QNT.
1	Presidente de Comissão	FET-FCPC	R\$ 650,00	1
2	Assessor Especializado – Membro de Comissão	FET-FCMC	R\$ 500,00	8



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

PROJETO DE LEI Nº 007, DE 23 DE JUNHO DE 2023.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA,

EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES E EXCELENTÍSSIMAS SENHORAS VEREADORAS,

JUSTIFICATIVA

Ao cumprimentá-los, encaminho para apreciação, votação e aprovação por esta Egrégia Casa Legislativa, com fulcro no art. 62, da Lei Orgânica do Município, o **PROJETO DE LEI Nº 007, DE 23 DE JUNHO DE 2023**, de autoria deste Poder Executivo Municipal, que “Dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos Servidores da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC; revoga a Lei n. 883, de 14 de julho de 2006; revoga dispositivos da Lei nº 1.611, de 2 de fevereiro de 2015; e dá outras providências”.

Apresentamos este Projeto de Lei que modifica o PCCR dos servidores da FETEC.

É importante se dizer que durante os últimos anos os servidores da FETEC não tiveram modificação em suas carreiras, que ficaram monetariamente defasadas, perdendo o poder aquisitivo.

O presente projeto tem o intuito de valorizar o servidor público municipal da FETEC, com o aumento dos seus vencimentos, melhoria nos critérios de progressão e promoção, na sua remuneração, para garantir uma consequente melhoria na sua qualidade de vida e incentivar a economia no Município de Boa Vista, com o aumento do poder aquisitivo dos servidores municipais e garantir a excelência e eficiência no atendimento à população municipal.

Face aos motivos expostos, conclamo aos Senhores Vereadores a aprovarem o presente Projeto de Lei.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa prestarão as suas valiosas colaborações na deliberação do incluso Projeto de Lei, de modo a permitir a presente pretensão, dada o seu relevante interesse público.

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

Palácio João Evangelista Pereira de Melo

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



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

Valho-me do ensejo para renovar a Vossas Excelências protestos de distinta consideração e especial apreço.

Boa Vista – RR, 11 de julho de 2023.

GENILSON COSTA E SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista