



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

Ofício nº 388/2023/SGL/CMBV

Boa Vista – RR, 30 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor,

**ARTHUR HENRIQUE BRANDÃO MACHADO**

Prefeito do Município de Boa Vista.

PROTOCOLO/PMBV  
RECEBIDO  
EM: 01/09/2023  
ÀS: 09:50hs  
*Cely Jma*

**Assunto:** Envio do Autógrafo do Projeto de Lei nº 028/2023, de 16 de agosto de 2023.

Senhor Prefeito,

Ao cumprimentar Vossa Excelência, encaminhamos o Autógrafo do Projeto de Lei n.º 028/2023, de 16 de agosto de 2023, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre: "QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO (PCCR) DOS SERVIDORES EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Informo ainda o envio do referido Autógrafo para o e-mail: [gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br](mailto:gabineteexecutivo@prefeitura.boavista.br).

Atenciosamente,

**GENILSON COSTA E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista



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

---

**AUTÓGRAFO**

**PROJETO DE LEI N.º 028, DE 16 DE AGOSTO DE 2023.  
AUTORIA: PODER EXECUTIVO.**

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO  
QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE  
CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO  
(PCCR) DOS SERVIDORES EFETIVOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA VISTA 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 Administração Direta do Poder Executivo do Município 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 deste Poder Executivo serão regulamentados por leis específicas, mantendo-se as disposições atualmente em vigor.

§3º Não se aplicam as disposições desta Lei aos Procuradores Municipais, Auditores Fiscais de Tributos Municipais, Fiscais Municipais, especialidade: Fiscal Municipal (Fiscal de Tributos), servidores da área da saúde, Guardas Civis Municipais, Agentes de Trânsito, Professores e Analistas, especialidades: Orientação Educacional e Especialista em Educação - em extinção.



**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”  
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 - 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.

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

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

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

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

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

IX - 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.

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

XI - Atribuições do cargo: conjunto genérico de funções e responsabilidades cometidas ao servidor público, em razão do cargo em que está investido.



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

---

XII - Avaliação de desempenho: instrumento utilizado periodicamente para a aferição dos resultados alcançados pela atuação do servidor público, no exercício de suas funções.

XIII - Enquadramento: ato pelo qual se estabelece ao servidor um determinado padrão de vencimento, integrante da respectiva classe e referência.

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

XV - Reabilitação ocupacional: conjunto de medidas que visam ao aproveitamento compulsório do servidor, com inaptidão e/ou restrições de saúde, em atividade laborativa compatível.

XVI - Remanejamento: mudança do servidor para outro local de trabalho, em caráter temporário ou definitivo, objetivando minimizar a repercussão das condições ambientais prejudiciais à sua saúde no exercício do cargo.

XVII - Readequação: procedimento que autoriza a redução temporária do rol de atividades inerentes ao cargo ocupado, em decorrência de restrições de saúde apresentadas pelo servidor, mantido o exercício das atribuições que compõem o núcleo básico do cargo.

XVIII - Readaptação: mudança de cargo decorrente da inaptidão definitiva do servidor para o cargo originário, visando ao aproveitamento de sua capacidade laborativa.

XIX - Monitoramento: acompanhamento da evolução do quadro de saúde do servidor em seu ambiente de trabalho, bem como das atividades por este desenvolvidas durante o processo de reabilitação ocupacional.

### **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;





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

---

V - 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. 4º** O Quadro de Pessoal Efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Boa Vista é composto por Carreiras, organizadas 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 quantitativos estabelecidos nesta Lei.

**CAPÍTULO III**

**DO PROVIMENTO NO CARGO PÚBLICO**

**Seção I**

**DO INGRESSO**

**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 Poder Executivo do Município de Boa Vista poderá realizar concurso público com distribuição de vagas regionalizadas, conforme critérios estabelecidos em Decreto.

§2º O ingresso dar-se-á na primeira referência da classe inicial da categoria funcional a que pertencer o cargo.

§3º 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.



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

---

**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 este fim.

**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.

## **Seção II**

### **DA LOTAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO**

**Art. 9º** A lotação dos servidores de que trata esta Lei poderá ocorrer em qualquer unidade da Administração Direta deste Executivo Municipal, desde que as atividades do local de trabalho sejam compatíveis com as atribuições do cargo efetivo.

§1º Havendo disponibilidade de vagas, a lotação ocorrerá, preferencialmente, em unidade próxima ao domicílio do servidor.

§2º O “caput” deste artigo não se aplica ao servidor nomeado ou designado para exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

**Art. 10.** As mudanças de lotação do servidor poderão ocorrer:

I - de ofício, no interesse da Administração;

II - a pedido, com ou sem permuta, mediante análise de conveniência e oportunidade e anuência das chefias imediatas dos servidores interessados.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**



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

---

**Art. 11.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal de provimento efetivo deste Poder Executivo Municipal, regulamentado por Decreto, 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.

**Art. 12.** 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. 13.** O servidor em estágio probatório que obtiver média inferior a 60% (sessenta 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. 14.** A gestão dos procedimentos relacionados ao Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG) juntamente com a Comissão de Avaliação de Desempenho (CAD), a ser designada pelo Chefe do Executivo Municipal.

§1º Compete à SMAG 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.

## CAPÍTULO V

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



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

---

**Art. 15.** O desenvolvimento do servidor público municipal na carreira dar-se-á por meio de promoção e de progressão, mediante cumprimento de critérios exigidos nesta Lei e em Decretos regulamentadores.

§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 funcional ou progressão ao servidor:

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

II - com vínculo funcional suspenso;

III - em cumprimento de pena privativa de liberdade por sentença transitada em julgado;

§1º Ao servidor que possuir mais de 10 (dez) faltas injustificadas durante o período de 2 (dois) anos, contados da última concessão, não será deferida nova progressão.

§2ª Ao servidor que possuir mais de 15 (quinze) faltas injustificadas durante o período de 3 (três) anos, contados da última concessão, não será deferida nova promoção funcional.

§3º A contagem do tempo será interrompida nos afastamentos constantes nos incisos II e III deste artigo 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 2 (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.



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

---

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

**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 - licença para tratamento da própria saúde por período superior a vinte e quatro meses cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado ao Município;
- VI - licença para tratamento de saúde de pessoa da família, que exceder a 90 (noventa) dias em período de doze meses;
- VII - afastamento para exercício de mandato eletivo;
- VIII - afastamento para servir em organismo internacional;
- IX - afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública;
- X - prisão não decorrente de sentença condenatória transitada em julgado.

**Seção II**

**DA PROMOÇÃO**

**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.



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

---

§1º O interstício para a promoção funcional é de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados a partir da data em que o servidor completou o último interstício aquisitivo.

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

**Art. 20.** Para fins de concessão de promoção funcional é necessário 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 Decreto regulamentador.

**Art. 21.** As licenças e afastamentos listados no art. 18 desta Lei suspendem o período aquisitivo para fins de concessão de promoção funcional.

**Art. 22.** É vedada a concessão de promoção funcional, sem que o servidor tenha recebido uma progressão funcional imediatamente anterior, salvo se o servidor já estiver posicionado na última referência da respectiva classe.

## 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.** Ficam alterados os códigos e as nomenclaturas das funções de confiança do quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Boa Vista, conforme disposto no Anexo IV desta Lei.

**Art. 25.** Os quantitativos e valores de retribuição das funções de confiança são os constantes no Anexo IV desta Lei e suas atribuições serão disciplinadas em Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 26.** No mínimo 80% (oitenta por cento) das funções de confiança serão ocupadas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Poder Executivo do Município de Boa Vista.

**Art. 27.** A designação para função de confiança implica alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.





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

---

**Art. 28.** A função de confiança não se incorpora ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, sendo, contudo, devida para fins de cálculo de gratificação natalina e férias.

**CAPÍTULO VII**

**DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 29.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado no Anexo III, desta Lei.

**Art. 30.** Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, estabelecidas em lei.

**Art. 31.** Os vencimentos dos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Boa Vista 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 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. 32.** O servidor efetivo investido em cargo em comissão no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, 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.



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

---

§1º Na ausência de manifestação do interessado quanto à opção de remuneração referida no parágrafo anterior, 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 de 100% (cem por cento) do valor da função exercida.

## CAPÍTULO VIII

### DOS BENEFÍCIOS

**Art. 33.** Aos servidores efetivos regidos por esta Lei poderão ser concedidos os benefícios elencados neste Capítulo, sem prejuízo dos demais previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais e em leis específicas.

#### Seção I

#### DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 34.** Poderão ser concedidas aos servidores efetivos municipais regidos por esta Lei as seguintes vantagens pecuniárias:

##### I - Gratificações:

Gratificação de Estímulo à Produtividade;

Gratificação de Produtividade.

##### II - Auxílios:

Auxílio Refeição;

Auxílio Transporte;

##### III - Adicional de Repouso Remunerado.



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

---

**IV - Indenização de transporte.**

**Art. 35.** Será concedida Gratificação de Estímulo à Produtividade – GEPRO aos servidores ocupantes dos cargos de Fiscal Municipal, especialidade: Fiscal Sanitário e Analista, especialidade: Inspetor de Meio Ambiente, como retribuição pelo atingimento de métricas de desempenho e produtividade na execução de atividades de fiscalização de edificações e zoneamentos, regras de segurança sanitária, uso e conservação do solo, preservação do meio ambiente, execução de obras e outras atividades relacionadas à fiscalização e arrecadação, conforme regulamentado em Lei específica.

**Art. 36.** A GEPRO será apurada na forma de pontos e sua percepção será cumulativa com o vencimento básico dos servidores, ressalvados os casos previstos em lei.

§1º Aos servidores descritos no artigo anterior são garantidos mensalmente o valor correspondente a 500 (quinhentos) pontos fixos.

§2º A GEPRO integra a remuneração do servidor, constituindo base de cálculo para incidência de encargos previdenciários e de imposto sobre a renda, conforme previsão legal.

**Art. 37.** Poderá ser concedida Gratificação de Produtividade aos servidores regidos por esta Lei que cumpram jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, mediante designação prévia do titular da Secretaria ou órgão.

§1º O valor da gratificação prevista no “caput” deste artigo corresponde ao valor de R\$300,00 (trezentos reais) mensais.

§2º A gratificação de que trata este artigo não será incorporada aos vencimentos do servidor e não servirá de base de cálculo para contribuição previdenciária.

**Art. 38.** Poderá ser concedido Auxílio Transporte em pecúnia aos servidores regidos por esta Lei, pago pelo Poder Executivo Municipal, de natureza indenizatória e destinado ao custeio das despesas realizadas com transporte coletivo urbano, no deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, conforme regulamentado em legislação específica.

§1º É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo ao vencimento, provento ou pensão.

§2º O Auxílio Transporte não será considerado para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para o Plano de Seguridade Social.

§3º Fica vedado o pagamento do Auxílio Transporte em pecúnia aos servidores que se encontrarem de férias, licenças ou afastados de suas funções.



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

---

**Art. 39** Aos servidores que cumprem jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias ininterruptas, será concedido Auxílio Refeição, pago em pecúnia, de natureza indenizatória, para subsidiar despesas com alimentação durante o trabalho, conforme legislação específica.

Parágrafo único. O Auxílio Refeição não se incorpora aos vencimentos ou proventos de aposentadoria e pensão, nem será considerado base de cálculos para incidência de imposto de renda e contribuição previdenciária.

**Art. 40.** 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 Decreto do Poder Executivo Municipal regulamentará os parâmetros para o cálculo do Adicional de Repouso Remunerado, requisitos e limites mensais.

**Art. 41.** Será concedida Indenização de Transporte aos servidores regidos por esta Lei que atuam em atividades de arrecadação e fiscalização, em razão da utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, conforme regulamentação específica.

Parágrafo único. A indenização de que trata este artigo não se incorpora aos vencimentos ou proventos de aposentadoria e pensão, nem será considerado base de cálculos para incidência de imposto de renda e contribuição previdenciária.

## **Seção II**

### **DAS FÉRIAS, RECESSO E LICENÇAS**

#### **Subseção I**

##### **Das Férias e do Recesso**



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

---

**Art. 42.** O servidor fará jus a 30 (trinta) dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade de serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica e as previstas nesta Lei.

**Art. 43.** Os servidores efetivos que atuam no suporte pedagógico, bem como os ocupantes dos cargos de Assistente, especialidades: Cuidador e Assistente de Aluno terão direito, além das férias previstas no artigo 42, a um recesso remunerado a ser usufruído nos períodos de recesso escolar das respectivas unidades educacionais onde estiverem atuando.

Parágrafo único. O recesso remunerado é inacumulável e não gera direito à indenização em caso de impossibilidade de usufruto por razões de outras licenças e/ou afastamentos no período.

## **Subseção II**

### **Da Licença para Capacitação**

**Art. 44.** Ao servidor efetivo estável poderá ser concedida, mediante análise de conveniência e oportunidade, licença para capacitação que contribua para o desenvolvimento do servidor 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. 45.** 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.



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

---

§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.

§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. 46.** O Poder Executivo do Município de Boa Vista 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. 47.** O Poder Executivo Municipal poderá realizar o pagamento de premiação aos servidores vencedores de competições esportivas e culturais, organizadas pela Prefeitura Municipal de Boa Vista.

**Art. 48.** 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. 49.** As premiações e o abono anual previstos nesta Seção serão implementados por meio de Decreto do Chefe do Executivo Municipal, ficando condicionados à disponibilidade orçamentária e dentro dos limites legais de despesa com pessoal.

**Seção IV**

**DO PROGRAMA DE INCENTIVO À APOSENTADORIA**





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

---

**Art. 50.** O Poder Executivo do Município de Boa Vista poderá instituir programa de incentivo à aposentadoria, conforme regulamentação e critérios estabelecidos em Decreto expedido 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 forma da legislação vigente, e que optem por aderir ao programa.

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

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. 51.** O valor da indenização, a título de incentivo de adesão ao programa de incentivo à aposentadoria, será definido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal antes de cada etapa de implementação, após verificação de disponibilidade orçamentária, conveniência e oportunidade.

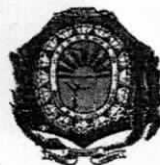
§1º A reserva anual destinada ao custeio do programa de incentivo à aposentadoria não poderá exceder o limite de 0,1% (um décimo por cento) da despesa anual com pessoal do Poder Executivo do Município de Boa Vista.

§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. 52.** A jornada de trabalho dos servidores do Poder Executivo do Município de Boa Vista regidos por esta Lei será de 30 (trinta) horas semanais, mediante horário corrido de 6 (seis) horas diárias.



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

---

**Art. 53.** Poderá ser estabelecido regime especial de trabalho por plantão, diurno ou noturno, em atendimento da 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 Secretário da pasta.

§ 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. 54.** É facultado a Administração Municipal instituir, através de Decreto, um sistema de banco de horas visando a compensação do tempo de trabalho que exceder a jornada normal de trabalho do servidor

**Art. 55.** É vedada a concessão ou admissão de qualquer plantão não presencial, sob pena de o servidor responder civil, penal e administrativamente.

## CAPÍTULO X

### DA REABILITAÇÃO OCUPACIONAL

**Art. 56.** O servidor que, por restrições de saúde, encontrar-se inapto ao exercício pleno das atividades laborativas será submetido a um processo de reabilitação ocupacional visando ao seu aproveitamento.

**Art. 57.** O processo de reabilitação ocupacional é composto dos seguintes procedimentos:

I - remanejamento;

II - readequação;

III - readaptação.

**Art. 58.** O processo de reabilitação será precedido de parecer médico da equipe de saúde ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, indicando as restrições laborativas e a qual procedimento o servidor deverá ser submetido para fins de reabilitação.



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

---

**Seção I**

**DO REMANEJAMENTO**

**Art. 59.** Nos casos em que as condições ambientais da unidade de trabalho do servidor sejam prejudiciais ao restabelecimento da sua saúde, este será remanejado para outro local de trabalho, em caráter temporário ou definitivo.

**Art. 60.** Caberá à Secretaria ou órgão de lotação do servidor proceder à mudança de seu local de trabalho, quando indicado pela equipe de saúde ocupacional.

**Art. 61.** O remanejamento não determina alteração definitiva de área de atuação e/ou área de atividade, nem a mudança do cargo efetivo do servidor.

**Seção II**

**DA READEQUAÇÃO**

**Art. 62.** Ao servidor que apresenta restrições de saúde para o exercício pleno das atribuições inerentes ao cargo que ocupa poderá ser autorizada a readequação de suas funções.

Parágrafo único. Com a readequação, o servidor deixará de exercer, temporariamente, as atividades que trazem prejuízo à sua saúde, mantido o exercício das atribuições que compõem o núcleo básico do cargo.

**Art. 63.** A readequação poderá determinar a mudança da área de atuação do servidor, a critério da equipe de saúde ocupacional.

**Art. 64.** Os servidores municipais detentores de cargos efetivos acumuláveis na forma do art. 37, inciso XVI, alínea "a", da Constituição Federal, poderão ter as funções de ambos os cargos readequadas, quando a natureza da restrição assim exigir.

**Art. 65.** O período de readequação não poderá ser superior a 1 (um) ano, passando o servidor por nova avaliação da equipe de saúde ocupacional ao final desse período.

§1º Havendo indicação da equipe de saúde ocupacional, após a avaliação descrita no “caput” deste artigo, o período de readequação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§2º Findo o período de readequação e persistindo as restrições de saúde, agravadas ou não, o servidor deverá ser submetido ao procedimento de readaptação.



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

---

**Seção III**

**DA READAPTAÇÃO**

**Art. 66.** A readaptação pressupõe a inaptidão definitiva para o exercício do cargo, resultando na investidura do servidor em cargo com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

Parágrafo único. Será readaptado o servidor que apresentar modificações em seu estado de saúde física e/ou mental, comprovadas por exame médico ocupacional, que impossibilitem a realização de atividades consideradas essenciais do cargo originário.

**Art. 67.** A mudança do cargo dar-se-á para cargo de igual ou inferior escolaridade, respeitadas as restrições de saúde apontadas, bem como os seguintes critérios:

I - habilitação ou escolaridade e conhecimentos específicos previstos para o novo cargo e/ou especialidade;

II - manutenção da carga horária do cargo de origem do servidor, exceto quando o novo cargo estiver sujeito a jornada legal reduzida.

**Art. 68.** O servidor readaptado será enquadrado no novo cargo, no padrão vencimental de valor equivalente ao percebido no cargo de origem, utilizando-se como critério a compatibilidade de tabelas salariais, observando o princípio da irredutibilidade de vencimento.

§1º Na hipótese de impossibilidade de efetivação do critério previsto no caput deste artigo, fica autorizado o pagamento, através de complementação de vencimento, da diferença nominal necessária a produzir a equivalência com o vencimento do cargo de origem.

§2º A complementação de vencimento a que alude o §1º deste artigo integrará o cálculo dos proventos quando da aposentadoria do servidor e sobre ela incidirão todas as vantagens e descontos legais.

**Seção IV**

**DOS EFEITOS E DO MONITORAMENTO DA REABILITAÇÃO**

**Art. 69.** Ao término do processo de reabilitação ocupacional tornar-se-á compulsória a efetivação das medidas determinadas.

**Art. 70.** O servidor que estiver em processo de reabilitação ocupacional poderá ser convocado, sempre que necessário, para avaliação da equipe de saúde ocupacional.



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

---

**Art. 71.** O monitoramento do quadro de saúde do servidor em seu ambiente de trabalho, bem como das atividades por este desenvolvidas durante o processo de reabilitação ocupacional, é de responsabilidade conjunta da chefia imediata do servidor e da equipe de saúde ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

**Art. 72.** Verificada a impossibilidade de reabilitação ocupacional o servidor será encaminhado ao órgão médico pericial do Município para avaliação quanto à instauração de processo de aposentadoria por invalidez.

**Art. 73.** Caberá à equipe de saúde ocupacional da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas acompanhar e operacionalizar o processo de reabilitação ocupacional do servidor.

**Art. 74.** Decreto do Poder Executivo Municipal regulamentará a operacionalização do processo de reabilitação ocupacional.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 75.** A Administração Municipal de Boa Vista 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. 76.** A Administração Municipal 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 Administração Municipal de Boa Vista, sobre atribuições, responsabilidades e deveres dos servidores, bem como sobre os princípios fundamentais da Administração Pública;





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

---

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. 77.** 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 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. 78.** A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas (SMAG), em colaboração com as demais Secretarias e órgãos, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento, no âmbito da Administração Municipal.

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

**Art. 79.** 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 XII**

### **DAS TRANSFORMAÇÕES E DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 80.** Fica alterada a denominação da especialidade Engenheiro Elétrico, do cargo de Analista, que passa a ser Engenheiro Eletricista.





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

---

**Art. 81.** Fica alterada a denominação da especialidade Topógrafo, do cargo de Assistente Técnico, que passa a ser Técnico em Topografia.

**Art. 82.** Fica transformada a especialidade Técnico em Construção Civil, do cargo de Assistente Técnico, na especialidade Técnico em Edificações, que passará a ser composto por 20 (vinte) vagas.

**Art. 83.** Fica transformado o cargo de Assistente Técnico, especialidade: Assistente de Administração no cargo de Assistente, especialidade: Assistente Administrativo.

**Art. 84.** Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta Lei, são válidos para ingresso nas carreiras do Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Boa Vista, observadas as correlações entre as atribuições, as especialidades e o grau de escolaridade.

**Art. 85.** Decreto do Chefe do Executivo Municipal regulamentará 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.

**Art. 86.** A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas será responsável por promover o enquadramento nas carreiras respectivas previstas nesta Lei.

Parágrafo único. O enquadramento dos servidores, observará 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 vencimentais das novas carreiras com as progressões e promoções já alcançadas pelos servidores.

**Art. 87.** 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. 88.** O enquadramento não poderá ensejar redução do vencimento do servidor, 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 servidor na mesma classe não garantir a recomposição inflacionária a que se refere o artigo anterior, o enquadramento se dará na classe imediatamente superior, ou na seguinte, se necessário, na primeira referência correspondente ao salário que garanta a recomposição.



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

---

**Art. 89.** 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 Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas que decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do recurso.

**CAPÍTULO XIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 90.** Durante o período de vacância da Lei, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas salariais revogadas por esta Lei.

**Art. 91.** 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. 92.** 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. 93.** 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.

**Art. 94.** O servidor que, no momento da publicação da presente Lei, estiver na condição de readaptado temporariamente passará, ao final do período, por processo de reavaliação da equipe da saúde ocupacional que atestará a insubsistência dos motivos da readaptação ou a necessidade de submissão do servidor aos procedimentos previstos no Capítulo X desta Lei.

**Art. 95.** Aplicam-se as normas desta Lei, no que couber, aos servidores do Poder Executivo Municipal, 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.



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

---

**Art. 96.** A Lei nº 712, de 9 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a estrutura de cargos, carreiras e remuneração dos servidores do quadro de provimento efetivo da prefeitura de Boa Vista, e a Lei nº 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 e da EMHUR, não se aplicam aos servidores regidos por esta Lei.

**Art. 97.** Fica extinta a Gratificação de Incentivo ao Cuidador de que trata a Lei 2.019, de 2 de outubro de 2019.

§1º A gratificação de que trata o “caput” deste artigo fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, no valor de R\$300,00 (trezentos reais), sendo devida aos ocupantes ativos do cargo de Assistente, especialidade: Cuidador que tenham entrado em exercício até a data da publicação desta Lei.

§2º A vantagem pessoal não se incorpora ao vencimento, não integrando base de cálculo dos proventos de aposentadoria.

§3º A VPNI está sujeita apenas ao índice de reajuste aplicável às tabelas de vencimentos dos servidores públicos municipais, a título de revisão geral das remunerações.

**Art. 98.** Fica criada a especialidade Cuidador de Idosos ao cargo de Assistente Técnico, composto por 10 (dez) vagas.

**Art. 99.** Ficam em extinção os cargos de:

- I - Auxiliar, especialidades: Operador de Máquinas, Motorista e Eletricista;
- II - Assistente Técnico, especialidade: Técnico em Turismo;
- III - Analista, especialidade: Administrador Hospitalar.

**Art. 100.** Ficam extintos os cargos de:

- I - Auxiliar, especialidade: Mecânico.
- II - Assistente Técnico, especialidades: Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Contabilidade.
- III - Analista, especialidades: Inspetor Sanitário, Técnico de Nível Superior, Engenheiro Agrimensor, Engenheiro Mecânico, Engenheiro Sanitarista e Geólogo.

**Art. 101.** O §2º do artigo 8º da Lei n. 1.611, de 2 de fevereiro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:



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

---

“Art. 8º.....

§1º .....

§2º Para fins de percepção da Gratificação de Estímulo à Produtividade – GEPRO, ficam garantidos aos Fiscais Municipais, especialidade: Fiscal Municipal (Fiscais Tributários) e Fiscais da União à disposição do Município de Boa Vista o valor correspondente a 500 (quinhentos) pontos fixos mensais.”(NR)

**Art. 102.** Os cargos e especialidades em extinção são aqueles constantes no Anexo V desta Lei.

**Art. 103.** Os anexos I, II, III, IV e V são partes integrantes e inseparáveis da presente Lei.

**Art. 104.** O chefe do Executivo Municipal baixará os Decretos necessários à execução desta Lei.

**Art. 105.** As despesas decorrentes desta Lei e o enquadramento funcional de que tratam os artigos 86, 87 e 88 serão suportados por dotações orçamentárias próprias e recursos financeiros dos fundos específicos.

**Art. 106.** 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. 107.** 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. 108.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I - os §§1º, 2º e 3º do art. 3º da Lei nº 861, de 22 de maio de 2006, que dispõe sobre a Gratificação de Estímulo à Produtividade dos servidores fiscais do município e dos fiscais da união à disposição do Município de Boa Vista;

II - os §§3º e 4º do art. 8º 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;

III - a Lei nº 2.019, de 2 de outubro de 2019, que institui a Gratificação de Incentivo aos Cuidadores – GIC.



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

---

**Art. 109.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos financeiros do Anexo III a 1º de julho de 2023.

Boa Vista – RR, 30 de agosto 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	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Auxiliar	Auxiliar Administrativo (em extinção)	17	784
	Auxiliar de Serviços Diversos (em extinção)	623	
	Cadastrador (em extinção)	2	
	Desenhista (em extinção)	1	
	Digitador (em extinção)	3	
	Eletricista (em extinção)	15	
	Motorista (em extinção)	100	
	Operador de Máquinas (em extinção)	20	
	Telefonista (em extinção)	3	
TOTAL			784

Tabela 2. Cargos de Nível Médio

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Assistente	Agente Administrativo (em extinção)	2	3447
	Agente de Articulação	125	
	Assistente Administrativo	1000	
	Assistente de Aluno	600	
	Cuidador	1600	
	Educador Social	86	
	Socioeducador	34	
Assistente Técnico	Cuidador de Idosos	10	173
	Músico	80	





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

	Operador de Computador (em extinção)	1	
	Programador (em extinção)	1	
	Técnico Agrícola	20	
	Técnico de Segurança do Trabalho	15	
	Técnico em Edificações	20	
	Técnico em Secretariado (em extinção)	1	
	Técnico em Turismo (em extinção)	10	
	Técnico em Topografia	15	
Fiscal Municipal	Fiscal Sanitário	30	30
<b>TOTAL</b>			<b>3650</b>

Tabela 3. Cargos de Nível Superior

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Analista	Administrador	20	263
	Administrador Hospitalar (em extinção)	5	
	Analista de Comunicação Social	20	
	Analista de Sistemas	10	
	Analista em Turismo	3	
	Antropólogo	10	
	Arquiteto	10	
	Auditor de Controle Interno de Contas Públicas Municipal	4	
	Auditor de Controle Interno de Obras Públicas Municipal	4	
	Bibliotecário	5	
	Contador	20	
	Designer Gráfico	1	
	Economista	10	
	Engenheiro Agrônomo	10	



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

---

	Engenheiro Civil	20	
	Engenheiro Eletricista	5	
	Engenheiro em Segurança do Trabalho	6	
	Engenheiro Florestal	5	
	Inspetor de Meio Ambiente	50	
	Químico	20	
	Pedagogo	20	
	Secretário-Executivo	5	
TOTAL			263



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

**ANEXO II - Requisitos e Atribuições dos cargos efetivos**

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

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

<b>Cargo: AUXILIAR</b>	<b>Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - EM EXTINÇÃO</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Manter instalações em perfeito estado de limpeza e adequação de uso;</li><li>• Auxiliar nas solicitações efetuadas pelos servidores na sua área de atuação;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	



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

<b>Cargo:</b> AUXILIAR	<b>Especialidade:</b> CADASTRADOR - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Atender o cliente, prestando informações e realizando encaminhamentos para o atendimento de suas demandas;</li><li>● Realizar cadastros de novos servidores, clientes, produtos ou fornecedores, conforme a área de atuação;</li><li>● Emitir relatórios acerca dos dados sob sua responsabilidade para auxiliar a gestão na tomada de decisões;</li><li>● Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> AUXILIAR	<b>Especialidade:</b> DESENHISTA - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Atender o cliente, prestando informações e realizando encaminhamentos para o atendimento de suas demandas;</li><li>● Executar e auxiliar em trabalhos simples de desenhos aplicados à engenharia, arquitetura, cartografia, estatística e organização funcional, utilizando instrumentos apropriados, conforme a área de atuação;</li><li>● Elaborar organogramas, gráficos, tabelas, diagramas e formulários em geral;</li><li>● Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> AUXILIAR	<b>Especialidade:</b> DIGITADOR - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Atender o cliente, prestando informações e realizando encaminhamentos para o atendimento de suas demandas;</li><li>● Auxiliar na execução de tarefas na área administrativa, financeira, orçamentária, de material, patrimônio, gestão de pessoas, social, dentre outras, conforme local de atuação;</li><li>● Realizar serviços de digitação de documentos e instrumentais, operacionalizando sistemas e outras ferramentas e aplicativos online;</li><li>● Emitir relatórios acerca dos dados sob sua responsabilidade para auxiliar a gestão na tomada de decisões;</li></ul>	



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

- 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.

<b>Cargo:</b> AUXILIAR	<b>Especialidade:</b> ELETRICISTA - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cliente, prestando informações e realizando encaminhamentos para o atendimento de suas demandas;</li><li>• Realizar instalação e reparo de aparelhos elétricos e eletrônicos;</li><li>• Promover a manutenção de instalações elétricas de prédios, bem como de automóveis e outros veículos automotores;</li><li>• Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

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

<b>Cargo:</b> AUXILIAR	<b>Especialidade:</b> OPERADOR DE MÁQUINAS - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir equipamentos de terraplanagem, empilhamento, tratoragem, guindastes e outros, conforme planificação estabelecida nos projetos;</li><li>• Zelar pela segurança e manutenção dos logradouros, municípios e outros servidores quando da condução dos equipamentos;</li></ul>	



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

- Realizar vistoria nos equipamentos, zelando por sua manutenção e conservação, bem como comunicando falhas e solicitando reparos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> AUXILIAR	<b>Especialidade:</b> TELEFONISTA - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Atender o cliente, prestando informações e realizando encaminhamentos para o atendimento de suas demandas;</li><li>● Atender e efetuar contatos telefônicos internos e externos;</li><li>● Realizar vistoria nos equipamentos utilizados, zelando por sua manutenção e conservação, bem como comunicando falhas e solicitando reparos;</li><li>● Receber, registrar e repassar reclamações recebidas por contato telefônico, operacionalizando sistemas e outras ferramentas e aplicativos online;</li><li>● Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo
<b>Descrição genérica das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Identificar e operacionalizar ações pertinentes à sua área de atuação;</li><li>● Prestar atendimento, informar e orientar o público, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;</li><li>● Preparar, atualizar e disponibilizar informações e documentos necessários ao funcionamento de sua unidade;</li><li>● Realizar atividades administrativas e orientar quanto a métodos, fluxos de informações e padrões de documentos das demais atividades da área;</li><li>● Identificar e alimentar, com dados estatísticos relevantes e outros referentes a custos, a composição de relatórios gerenciais;</li><li>● Prestar assistência em atividades de sua área de atuação, preventivas ou reparadoras, em atendimentos internos e externos, conforme demanda;</li><li>● Realizar levantamentos e solicitar materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimentos na unidade;</li></ul>





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

- 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	Especialidade: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
Descrição das atividades:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender o cliente, prestando informações sobre o andamento de processos e encaminhando-os para o atendimento de suas demandas;</li><li>• Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações relacionados à unidade de trabalho;</li><li>• Acompanhar e dar suporte aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões e elaborando documentos de comunicação e deliberações;</li><li>• Executar processos inerentes à gestão de pessoas, patrimônio, infraestrutura e logística, finanças, entre outros, conforme área de atuação;</li><li>• Auxiliar na elaboração de atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, observando as determinações legais;</li><li>• 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;</li><li>• Instruir os processos da unidade de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	
Cargo: ASSISTENTE	Especialidade: AGENTE ADMINISTRATIVO - EM EXTINÇÃO
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	



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

**Descrição das atividades:**

- Atender o cliente, prestando informações sobre o andamento de processos e encaminhando-os para o atendimento de suas demandas;
- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações relacionados à unidade de trabalho;
- Elaborar documentos de comunicação institucional e instruir processos sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na confecção de relatórios acerca dos assuntos de sua unidade de trabalho, a fim de subsidiar os gestores na tomada de decisões.
- Executar atividades relativas à gestão de pessoas, patrimônio, infraestrutura e logística, finanças, entre outros, conforme área de atuação;
- 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: ASSISTENTE	Especialidade: AGENTE DE ARTICULAÇÃO
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Participar da organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais desenvolvidas pela prefeitura;</li><li>● Efetuar visitas domiciliares para definição de demandas que são encaminhadas aos projetos sociais da prefeitura e seleção do público-alvo;</li><li>● Informar a comunidade sobre os programas e projetos sociais desenvolvidos pela prefeitura, motivando sua participação nessas ações;</li><li>● Orientar os representantes para que estes possam contribuir no repasse das informações à comunidade;</li><li>● Mobilizar representantes e comunidade para participação em reuniões e eventos, a fim de prestar contas das ações que já foram realizadas e que ainda serão desenvolvidas nos bairros;</li><li>● Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designado;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

Cargo: ASSISTENTE	Especialidade: ASSISTENTE DE ALUNO
Requisito de escolaridade: Ensino Médio Completo	



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

**Descrição das atividades:**

- Orientar os alunos nos aspectos comportamentais, zelando pelo cumprimento dos horários das atividades escolares;
- Assistir os alunos nos refeitórios, durante os intervalos e nos horários de lazer, zelando por suas integridades físicas;
- Auxiliar o corpo docente com os materiais necessários a execução de suas atividades e nos problemas disciplinares e de assistências aos alunos;
- Auxiliar no encaminhamento dos alunos à assistência médica e odontológica emergenciais;
- Promover o recolhimento e a guarda de objetos esquecidos nas dependências das unidades de ensino;
- Atender pais ou responsáveis com cordialidade e respeito, prestando informações sobre os alunos;
- Participar ativamente de todas as atividades cívicas, culturais e pedagógicas, realizadas pela comunidade escolar;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE	<b>Especialidade:</b> CUIDADOR
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Prestar auxílio individualizado às atividades de locomoção, higiene pessoal e alimentação dos alunos públicos-alvo das creches e da educação especial, dentro e fora da sala de aula, zelando pelo bem-estar, saúde, segurança, cultura e lazer dos discentes;</li><li>● Dispor de cuidado aos alunos, de acordo com as necessidades e/ou deficiências apresentadas, para evitar possíveis acidentes e promover o trânsito com segurança nas dependências físicas do ambiente escolar;</li><li>● Controlar e acompanhar, se caso for necessário, o horário e a ingestão de medicamentos, sob a coordenação da gestão da instituição escolar, orientação da família e/ou prescrição de especialista;</li><li>● Auxiliar os alunos públicos-alvo das creches e da educação especial nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas, conforme orientação da equipe escolar, professor e demais profissionais;</li><li>● Observar o aluno na chegada e saída da instituição escolar, identificando suas vestimentas e pertences pessoais, bem como informar quaisquer fatos relevantes à gestão da escola;</li><li>● Auxiliar na promoção de ações de socialização e integração harmoniosa entre os alunos;</li></ul>	



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

- Estimular o desenvolvimento dos alunos públicos-alvo das creches e da educação especial, respeitando seus valores, individualidade, faixas etárias e diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo: ASSISTENTE</b>	<b>Especialidade: EDUCADOR SOCIAL</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal.</li><li>• Promover ações que contribuam com a integração e o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>• Desenvolver atividades instrumentais e registros, visando a assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, em observância às dimensões individuais e coletivas, ao ciclo de vida e às ações intergeracionais;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Auxiliar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Mediar processos grupais dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;</li><li>• Planejar e executar atividades esportivas, culturais e de lazer;</li><li>• Acompanhar e monitorar os usuários, incentivando-os a participarem de todas as etapas do trabalho social;</li><li>• Participar, como facilitador ou ouvinte, de reuniões, cursos e eventos em sua área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo: ASSISTENTE</b>	<b>Especialidade: SOCIOEDUCADOR</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, identificando suas necessidades e demandas e assegurando a privacidade das informações;</li><li>• Atuar como orientador no processo de reinserção social do adolescente autor de ato infracional;</li><li>• Assegurar o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a legislação vigente;</li><li>• Organizar e participar do processo educativo dos adolescentes, de atividades esportivas, culturais e de lazer, promovendo o desenvolvimento pessoal e favorecendo o convívio comunitário;</li><li>• Desenvolver ações para garantir direitos de usuários e suas famílias;</li></ul>	

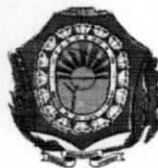


**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

- Atuar como mediador de conflitos, utilizando técnicas de negociação e comunicação, a fim de solucioná-los;
- Realizar encaminhamentos para serviços e tratamentos necessários;
- Realizar visitas domiciliares e dialogar com familiares e/ou vizinhança a fim de identificar necessidades dos usuários;
- Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento;
- Desenvolver atividades socioeducativas individuais e de grupo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO</b>	
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Curso Técnico, cursos específicos e/ou conhecimentos específicos, conforme área de atuação	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme área de atuação
<b>Descrição genérica das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Executar trabalhos técnicos relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de dados, material e substâncias através de métodos específicos;</li><li>● Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho;</li><li>● Prestar atendimento, informar e orientar o público, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação;</li><li>● Proceder a pesquisas técnicas e solicitação de materiais visando à manutenção dos níveis adequados de suprimentos, relativos sua área de atuação;</li><li>● Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais utilizados;</li><li>● Propor a elaboração de manuais técnicos e de boas práticas;</li><li>● Realizar vistorias e emitir laudos, relatórios e pareceres, conforme suas atribuições e área de atuação;</li><li>● Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, dentre outras;</li><li>● Executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade dos processos de trabalho;</li><li>● Conduzir, executar e/ou fiscalizar obras e serviços compatíveis com a respectiva formação profissional.</li></ul>	

<b>Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO</b>	<b>Especialidade: CUIDADOR DE IDOSOS</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Cursos e conhecimentos específicos na área de Cuidados com a Pessoa Idosa	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão



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

**escrição das atividades:**

- Cuidar dos indivíduos idosos, interagindo com as famílias, grupos sociais e comunidade desenvolvendo atividades de promoção, prevenção, apoio à recuperação e reabilitação da pessoa idosa;
- Fazer anotações e registros relacionado ao idoso em seu prontuário, relatando alterações de comportamento, intercorrências, acompanhamentos, entre outras informações;
- Executar as prescrições médicas e de enfermagem dentro das especificações de sua competência, exceto ações privativas da enfermagem;
- Administrar as medicações via oral e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções;
- Organizar e preparar a alimentação do idoso, quando necessário, seguindo as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais;
- Acompanhar os idosos em consultas, exames e internamentos sempre que necessário;
- Realizar higiene/desinfecção e arrumação de leitos, cadeiras de rodas, andadores e superfícies diariamente e conforme escala de tarefas e manuais de normas e rotinas;
- Intervir em situações e intercorrências entre acolhidos, quando necessário, zelando pela integridade física e psicológica de todos na unidade;
- Auxiliar a pessoa idosa na execução das atividades da vida diária, estimulando e realizando o cuidado e a higiene pessoal;
- Facilitar e estimular a comunicação, incentivando o acolhido a realizar exercícios físicos e participar das atividades de lazer;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> MÚSICO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Conhecimentos específicos na área de atuação	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Participar de ensaios, gravações e apresentações musicais em eventos da prefeitura;</li><li>● Proferir palestras, ministrar aulas e outras atividades desenvolvidas pela prefeitura relacionadas com a prática musical;</li><li>● Oferecer suporte e proporcionar a manutenção dos instrumentos musicais;</li><li>● Zelar pelos uniformes, partituras e instrumentos, promovendo sua manutenção, se necessário;</li></ul>	





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

- Difundir a música nas escolas municipais, fomentando a cultura local;
- Participar de programas culturais, sociais e outros inerentes à atividade de músico;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> OPERADOR DE COMPUTADOR - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Curso Técnico na área de Tecnologia da Informação	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers;</li><li>● Instalar redes funcionais e gerenciar componentes;</li><li>● Gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques;</li><li>● Executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas;</li><li>● Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;</li><li>● Instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> PROGRAMADOR - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Curso Técnico em Programação ou Desenvolvimento de Sistemas	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão



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

**Descrição das atividades:**

- Desenvolver rotinas de programação, devidamente definidas pela equipe de análise;
- Efetuar os testes nos programas desenvolvidos e efetuar os respectivos testes de racionalidade, agilidade e correção dos dados;
- Instalar e treinar usuários quanto ao uso dos sistemas;
- Efetuar a manutenção e troca de partes de hardware e a instalação de software, assegurando que haja o pleno funcionamento do equipamento de informática;
- Preparar a emissão de relatórios e listagens, bem como cuidar da manutenção dos arquivos de dados da prefeitura;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> TÉCNICO AGRÍCOLA
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Curso Técnico em Agricultura	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Prestar assistência aos agricultores, associações e comunidades indígenas e coordenar o emprego de técnicas aplicáveis às atividades agropecuárias;</li><li>● Orientar e participar de estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente;</li><li>● Orientar a execução de trabalhos na área de fitossanidade;</li><li>● Prestar orientações sobre a conservação, correção e proteção de terras, assim como as vantagens da análise do solo e sua técnica, coordenando e executando práticas conservacionistas;</li><li>● Elaborar laudos de vistoria técnica com o objetivo de acompanhar e orientar os novos plantios;</li><li>● Orientar trabalhos de defesa sanitária, animal e vegetal;</li><li>● Supervisionar trabalhos de formação, conservação e reforma de plantio de parques e jardins;</li><li>● Assistir nas ações de priorização da saúde do agricultor, trabalhador rural e consumidores dos produtos.</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	



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

<b>Formação específica:</b> Curso Técnico de Segurança do Trabalho	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Avaliar as condições ambientais de trabalho e subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor público municipal;</li><li>● Elaborar parecer técnico sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de eliminação e neutralização desses riscos;</li><li>● Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas;</li><li>● Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, acompanhando e avaliando seus resultados;</li><li>● Promover eventos, treinamentos e outros recursos de ordem didático-pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>● Acompanhar projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;</li><li>● Inspecionar e solicitar aquisição ou substituição de equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais de segurança no trabalho, de acordo com a legislação vigente;</li><li>● Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;</li><li>● Realizar estudos sobre dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para promover ajustes das ações preventivas que permitam a proteção coletiva e individual;</li><li>● Identificar as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no órgão do executivo municipal, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização destes;</li><li>● Colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	



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

<b>Formação específica:</b> Curso Técnico em Edificações	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar programas de execução de obras, interpretando projetos e especificações técnicas para auxiliar no dimensionamento de pessoal, materiais e equipamentos, bem como prazos de execução;</li><li>• Executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão;</li><li>• Elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma;</li><li>• Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços;</li><li>• Inspeccionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;</li><li>• Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;</li><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> TÉCNICO EM SECRETARIADO - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Curso Técnico em Secretariado	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades de suporte nas áreas administrativas, financeira, gestão de pessoas, logística e outras, conforme local de atuação;</li><li>• Assessorar diretamente chefia ou direção, valendo-se de sua capacidade de organização, planejamento, controle e assessoramento dos serviços administrativos e das informações;</li><li>• Estabelecer e aprimorar relações comunicativas que facilitem o bom desempenho das atividades com interlocutores internos e externos;</li><li>• Atuar no planejamento e na organização das rotinas de trabalho;</li><li>• Auxiliar na recepção e no atendimento ao público, direcionando-os ao atendimento de suas demandas;</li><li>• Atuar na organização de arquivos e documentos em geral;</li><li>• Produzir, analisar e conferir documentação de apoio à gestão organizacional;</li><li>• Operacionalizar equipamentos de informática e tecnologias digitais, organização e pesquisa de informação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

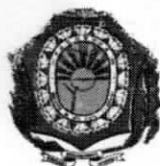
<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> TÉCNICO EM TURISMO - EM EXTINÇÃO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	



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

<b>Formação específica:</b> Curso Técnico na área de Turismo	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar atividades administrativas e logísticas da unidade;</li><li>● Auxiliar na elaboração de projetos ou estudos de planejamento, organização e funcionamento de empreendimentos turísticos;</li><li>● Auxiliar na elaboração e análise de planos e programas turísticos;</li><li>● Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;</li><li>● Assessorar e prestar consultoria em assuntos ligados direta ou indiretamente ao turismo, no âmbito municipal;</li><li>● Participar de estudos sobre contratos e convênios com entidades públicas e privadas, relacionados à sua área de atuação;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ASSISTENTE TÉCNICO	<b>Especialidade:</b> TÉCNICO EM TOPOGRAFIA
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Formação específica:</b> Curso Técnico em Topografia	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Efetuar levantamentos de superfícies para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração áreas e de elaboração de mapas;</li><li>● Executar levantamentos topográficos altimétricos e planimétricos e produzir peças técnicas;</li><li>● Analisar documentos e informações cartográficas, coletando dados geométricos;</li><li>● Realizar cálculos, desenhos e elaborar documentos cartográficos, aplicando normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;</li><li>● Preparar apresentações, relatórios e planilhas em meio eletrônico, utilizando os instrumentos tecnológicos disponíveis;</li><li>● Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos instrumentos e materiais utilizados;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	



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

**Cargo: FISCAL MUNICIPAL**

**Requisito de escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição genérica das atividades:**

- Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;
- Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;
- Proceder à fiscalização de obras e serviços compatíveis com suas atribuições e área de atuação;
- Fiscalizar a execução do controle de riscos sanitários em ambientes públicos e privados;
- Lavrar notificações, autos de infração, embargos, interdições e outros termos pertinentes;
- Elaborar relatórios, pareceres, laudos e outros documentos;
- Prestar atendimento, informar e orientar o público, com base em avaliações efetuadas, normas e procedimentos vigentes, relativos à sua área de atuação.

**Cargo: FISCAL MUNICIPAL**

**Especialidade: FISCAL SANITÁRIO**

**Requisito de escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Descrição das atividades:**

- Executar o controle de riscos sanitários, por meio de inspeção, fiscalização, vistoria, verificação de conformidade das condições sanitárias de ambientes públicos e privados e outros mecanismos de vigilância sanitária;
- Realizar atos de fiscalização, tributação e arrecadação em matéria de vigilância sanitária, procedendo à interdição, total ou parcial, de estabelecimentos em desacordo com a legislação, lavratura de intimação e notificação, apreensão, inutilização e coleta para análise fiscal, quando necessário;
- Apurar denúncias de irregularidades e infrações, promovendo a lavratura de auto de infração sanitária e a instauração de processo administrativo próprio;
- Manifestar-se acerca da conformidade das condições sanitárias para funcionamento de estabelecimentos em processos de licenciamento sanitário;
- Realizar ações educativas e consultivas em matéria de saúde pública preventiva de interesse da sociedade e do setor regulado;
- Elaborar relatórios, pareceres, laudos, certidões, comunicações e outros documentos relacionados à fiscalização sanitária;
- Participar de ações conjuntas, no interesse de vigilância sanitária, em articulação com setores afins de controles em saúde do trabalhador, zoonoses e meio ambiente;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

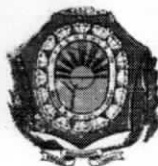




**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

<b>Cargo: ANALISTA</b>	
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo	
<b>Formação específica:</b> Conforme área de atuação	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme área de atuação
<b>Descrição genérica das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar análises críticas, laudos técnicos e pareceres sobre atividades, recursos, processos, procedimentos e programas relativos à sua área de atuação;</li><li>• Preparar, desenvolver, processar, conduzir, calcular e documentar os processos técnicos de sua área de atuação;</li><li>• Elaborar, analisar e apresentar relatórios, estatísticas e documentações pertinentes às suas atividades;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• Desenvolver estudos de viabilidade técnica, financeira, econômica, ambiental ou outras, elaborando laudos, perícias e pareceres técnicos;</li><li>• Desenvolver estudos e pesquisas na sua área de atuação, objetivando a formulação ou revisão de políticas públicas na respectiva área;</li><li>• Agir em conformidade com as normas e procedimentos legais que regulam o exercício de sua atividade profissional;</li><li>• Prover relatórios e dados para a elaboração e controle de metas e orçamentos em sua área de atuação;</li><li>• Garantir a qualidade dos registros de dados e informações relevantes para a geração de relatórios gerenciais, agindo proativamente na identificação de informações complementares;</li><li>• Participar de comitês, comissões, conselhos, grupos de trabalho e outros, sempre que para eles designados.</li></ul>	

<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Especialidade: ADMINISTRADOR</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Administração	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e implementar planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais;</li><li>• Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres;</li><li>• Participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos;</li></ul>	



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

- 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.

<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Especialidade: ADMINISTRADOR HOSPITALAR - EM EXTINÇÃO</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Gestão Hospitalar ou Administração	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Planejar, organizar, controlar e assessorar a direção do hospital nas áreas de gestão de pessoas, patrimônio, hotelaria, manutenção, logística, comunicação e transportes;</li><li>● Implementar normas e rotinas, programas e projetos destinados a promover a qualidade dos serviços;</li><li>● Implantar políticas de valorização e capacitação do quadro funcional, planejando e organizando a qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores;</li><li>● Assegurar o cumprimento dos contratos de fornecimento de bens e serviços;</li><li>● Prestar assessoria na implantação de novos serviços na unidade de saúde, observando normas vigentes;</li><li>● Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>● Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo: ANALISTA</b>	<b>Especialidade: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Jornalismo ou Publicidade	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Coordenar e avaliar a execução de campanhas e programas de exibição de material informativo;</li><li>● Redigir matérias jornalísticas sobre a organização, o funcionamento, os programas e as realizações da prefeitura para informação ao público;</li><li>● Organizar, no âmbito de sua área profissional, solenidades de início e inauguração de obras, assinaturas de convênios, contratos e outros eventos relevantes;</li></ul>	



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

- Promover a divulgação interna de informações que sejam de interesse coletivo;
- Acompanhar eventos de interesse público, relativos à prefeitura e sobre eles redigir matérias jornalísticas para divulgação;
- Organizar entrevistas de autoridades da prefeitura 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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ANALISTA DE SISTEMAS
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior completo na Área da Tecnologia da Informação	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Planejar e executar rotinas de segurança e auditoria em tecnologia da informação;</li><li>● Identificar necessidades dos diversos setores, visando formular plano de trabalho e sistemas de informação incluindo treinamentos, novas tecnologias e compra de equipamentos;</li><li>● Coordenar atividades de profissionais em desenvolvimento de tecnologias da informação, implantação de sistemas, treinamento, manutenção e avaliação no ambiente corporativo;</li><li>● Analisar a viabilidade de custos da utilização de sistemas de processamento de dados;</li><li>● Orientar trabalhos de programação e operação de computador aos colaboradores da prefeitura;</li><li>● Verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, visando assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;</li><li>● Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>● Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ANALISTA EM TURISMO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Turismo	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão



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

**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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ANTROPÓLOGO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Antropologia ou Ciências Sociais	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<p><b>Descrição das atividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de estudos prévios para a elaboração e implantação de programas de extensão, pesquisa e ensino;</li><li>• Realizar pesquisas sobre o desenvolvimento da vida econômica, cultural e social do homem;</li><li>• Apoiar outras áreas do conhecimento, integrando equipes multidisciplinares;</li><li>• Recolher, analisar e relacionar os dados relativos ao comportamento social e cultural, artefatos, linguagem e biologia humana, dos povos indígenas e dos demais povos humanos;</li><li>• Participar dos programas e projetos que visam à difusão cultural, ao levantamento, à catalogação e à interpretação de dados culturais das comunidades e/ou grupos;</li><li>• Assessorar ações de investigação, inventariação e museografia;</li><li>• Elaborar e participar de estudos e projetos que visam os aspectos sociais da Instituição, para subsidiar programas institucionais;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	



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

---

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ARQUITETO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Arquitetura	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos de arquitetura e urbanismo;</li><li>• Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações;</li><li>• Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos;</li><li>• Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores referentes à sua área de atuação;</li><li>• Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos fiscalizadores vigentes;</li><li>• Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DE CONTAS PÚBLICAS MUNICIPAL
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Direito, Contabilidade ou Economia	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar auditorias de acompanhamento, investimentos contábeis, financeiros e econômicos, operacionais, anuais de contas, atos de pessoal, especiais e inspeções;</li></ul>	

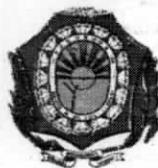


**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

- Elaborar despachos, relatórios, pareceres, notas de ocorrências, manuais e materiais técnicos de procedimentos referentes à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- Acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral do Município aos gestores;
- Realizar visitas técnicas com o objetivo de auxiliar e orientar os dirigentes e ordenadores de despesas nas tomadas de decisões;
- Analisar e acompanhar as verbas advindas do Fundo de Participação Municipal;
- Analisar a regularidade dos processos de licitação e contratação, conforme planejamento da unidade;
- Verificar e examinar a relação nominal de todas as contratações por tempo determinado, ocorridas no período em exame, e as declarações de acúmulo de cargo ou função;
- Acompanhar os processos de cessão de servidores e o regular ressarcimento aos órgãos cedentes;
- Avaliar a segurança do sistema de pagamento de pessoal e analisar a existência de informações cadastrais incorretas e/ou desatualizadas, bem como irregularidades no pagamento de servidores;
- Verificar o efetivo recolhimento dos valores das contribuições dos servidores, destinados ao custeio da seguridade social, atestando a compatibilidade do recolhido com a folha de pagamento;
- Verificar a legalidade do pagamento de vencimentos aos servidores ativos e proventos aos aposentados e pensionistas nos casos de acúmulo de cargos públicos;
- Verificar a legalidade dos processos de concessão e/ou revisão de aposentadoria e pensão;
- Avaliar o comportamento da evolução da folha de pagamento, verificando as variações ocorridas, respaldados na avaliação;
- Atentar para o cumprimento dos prazos de publicação do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal, emitindo sinal de alerta quando da ocorrência de atrasos;
- Acompanhar a publicação de informações pertinentes ao portal da transparência, diagnosticando os entraves, necessidades de atualização e modernização dos instrumentos;
- Verificar relatórios de atividades dos conselhos de políticas instituídos, comprovando a participação paritária e os resultados alcançados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: ANALISTA	Especialidade: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL
Requisito de escolaridade: Ensino Superior, completo em Engenharia Civil ou Arquitetura	Registro em Conselho de Classe: Conforme regulamentação da profissão
Descrição das atividades: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar diligências, fiscalizações de obras e projetos;</li><li>• Elaborar despachos, relatórios, pareceres, notas de ocorrências, manuais e materiais técnicos de procedimentos referentes à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;</li></ul>	





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

- Realizar análise prévias em processos de despesas de obras, modalidades de licitação, como também em processos de despesas diretas, com base em normas e procedimentos legais e/ou definidos pela unidade;
- Acompanhar o cumprimento das recomendações da Controladoria Geral do Município aos gestores;
- Realizar visitas técnicas com o objetivo de auxiliar e orientar os dirigentes e ordenadores de despesas nas tomadas de decisões;
- Analisar e acompanhar as verbas advindas do Fundo de Participação Municipal;
- Analisar a regularidade dos processos de licitação e contratação, conforme planejamento da unidade;
- Acompanhar a publicação de informações pertinentes ao portal da transparência, diagnosticando os entraves, necessidades de atualização e modernização dos instrumentos;
- Verificar relatórios de atividades dos conselhos de políticas instituídos, comprovando a participação paritária e os resultados alcançados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> BIBLIOTECÁRIO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Biblioteconomia	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares;</li><li>• Participar do processo de planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto pedagógico da escola, da proposta curricular e calendário escolar;</li><li>• Prestar serviços de assessoria e consultoria na área de informação e redes e sistemas de informação;</li><li>• Planejar a difusão cultural e o uso do acervo bibliográfico do município, criando programa de apoio às unidades de ensino, e viabilizando a vista da comunidade escolar às bibliotecas;</li><li>• Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;</li><li>• Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> CONTADOR
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior Completo em Contabilidade	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão



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

**Descrição das atividades:**

- Assessorar a gestão do órgão na resolução de questões contábeis, financeiras, orçamentárias e tributárias;
- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas e apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira da instituição;
- Orientar quanto à classificação correta das receitas e despesas para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, assegurando a correção das operações contábeis;
- Inspeccionar a escrituração contábil, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, fazendo cumprir as exigências administrativas e legais;
- Supervisionar e orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens materiais e a reavaliação de ativos;
- Auxiliar na confecção da proposta orçamentária anual e dos relatórios de prestação de contas;
- 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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> DESIGNER GRÁFICO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Designer Gráfico	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceber e desenvolver artes gráficas e projetos de "design", visando difundir aos munícipes os eventos e ações realizados pela prefeitura;</li><li>• Cooperar em projetos de mídia através da estruturação gráfica da comunicação;</li><li>• Fornecer soluções visuais para mídias diversas, com o suporte da equipe de planejamento;</li><li>• Desenvolver interfaces diversas, assegurando que os elementos gráficos e os layouts finais sejam visualmente atrativos e identifiquem a marca-utilizada pela prefeitura;</li><li>• Criar e tratar de imagens em geral e desenvolver projetos através dos procedimentos pré-estabelecidos;</li><li>• Cooperar no desenvolvimento de "briefings" com análise de público-alvo, pesquisas de mercado e percepção da atual imagem corporativa do cliente;</li><li>• Utilizar técnicas de ilustração para aplicação em projetos gráficos;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes às atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li></ul>	

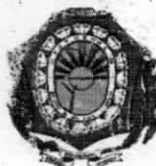


**“BRASIL: DO CABURAI AO CHUI”**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

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

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ECONOMISTA
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino Superior completo em Economia	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> Conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia;</li><li>• Analisar dados econômicos e estatísticos colhidos por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando o significado e os fenômenos retratados, decidindo sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas;</li><li>• Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar os fenômenos;</li><li>• Elaborar previsões de alterações de preços, taxas, juros, situação do mercado de trabalho e outros interesses econômicos, servindo de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas à natureza das situações encontradas;</li><li>• Auxiliar na elaboração da proposta da prefeitura para a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Programa e Plano Plurianual, analisando o comportamento da receita e despesa de exercícios anteriores, fornecendo os elementos necessários para a definição do plano de ação;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ENGENHEIRO AGRÔNOMO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Engenharia Agrônoma	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, gerenciar, coordenar e analisar projetos na área de sua competência;</li><li>• Coordenar e prestar apoio à implantação de projetos agropecuários e ecológicos nas regiões rurais do município;</li><li>• Analisar as condições de execução de projetos agrônômicos e ambientais, elaborando quando necessário, planos de ação e trabalho;</li><li>• Efetuar análises, avaliações, vistorias e divulgação técnicas dos ambientes agrícolas;</li><li>• Coordenar a emissão de Anotações de Responsabilidade Técnica - ART;</li></ul>	



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

- Elaborar projetos de capacitação dos produtores rurais em adequação às normas e procedimentos relativos à gestão ambiental;
- Elaborar e analisar laudos técnicos de descaracterização de áreas rurais;
- Realizar levantamentos em campo, sempre que necessário ao fiel cumprimento de suas atribuições;
- 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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ENGENHEIRO CIVIL
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Engenharia Civil	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudar a viabilidade técnica e avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</li><li>• Elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;</li><li>• Acompanhar a execução de projetos, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li><li>• Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso da prefeitura;</li><li>• Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de engenharia civil;</li><li>• Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da prefeitura, apresentando relatórios sobre seus andamentos;</li><li>• Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços, no âmbito da engenharia civil;</li><li>• Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li></ul>	



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

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

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ENGENHEIRO ELETRICISTA
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Engenharia Elétrica	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios;</li><li>• Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaborar sua documentação técnica;</li><li>• Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>• Realizar estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento e manutenção dos serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;</li><li>• Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>• Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Engenharia ou Arquitetura e de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;</li><li>• Verificar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, analisando riscos, acidentes e falhas, propondo medidas preventivas e corretivas, orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;</li><li>• Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;</li></ul>	



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

- Planejar e desenvolver a implantação de políticas, planos, programas, técnicas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, visando à prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar na elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, assegurando sua qualidade e eficiência;
- Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar na elaboração de programas de treinamento geral;
- Notificar o Sistema Único de Saúde (SUS) sobre os agravos de notificação compulsória relacionados à saúde do trabalhador;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> ENGENHEIRO FLORESTAL
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Engenharia Florestal	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar projetos de silvicultura em articulação com outros profissionais, visando destinar recursos financeiros para as comunidades de produtores rurais;</li><li>• Promover a articulação com os órgãos de assistência técnica e extensão rural, visando a realização de treinamento e cursos;</li><li>• Propor às autoridades competentes a criação de centro de abastecimento para a comercialização dos produtos florestais;</li><li>• Planejar, executar e supervisionar os trabalhos relacionados a estudos e projetos de silvicultura;</li><li>• Elaborar normas técnicas para o beneficiamento e conservação dos produtos florestais;</li><li>• Elaborar trabalhos objetivando a implantação de novos métodos e práticas florestais, racionalizando o uso da terra, bem como de aproveitando os recursos naturais existentes nas áreas dos projetos;</li><li>• Efetuar levantamento dos produtores rurais do município de boa vista, através do cadastramento das comunidades produtoras;</li><li>• Planejar e coordenar os trabalhos de arborização e paisagismo no município de boa vista;</li><li>• Analisar e emitir parecer sobre Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA;</li><li>• Fiscalizar serrarias, marcenarias e movelarias do município, avaliando os danos ambientais;</li><li>• Analisar a conjuntura silvicultural do município;</li></ul>	





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

- Elaborar relatórios e pareceres em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> INSPETOR DE MEIO AMBIENTE
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Exercer ação de fiscalização e propor normas técnicas, instruções e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do município de Boa Vista, observada a legislação-ambiental;</li><li>● Implementar as políticas do município voltadas para a preservação dos recursos hídricos existentes;</li><li>● Realizar levantamentos, estudos e avaliações relacionadas a impactos ambientais, fontes poluidoras e degradação ambiental em geral;</li><li>● Analisar a conformidade do pleito dos munícipes que podem causar danos ambientais em áreas adjacentes à recursos hídricos do município;</li><li>● Elaborar projetos de capacitação dos produtores rurais em adequação às normas e procedimentos relativos à gestão ambiental;</li><li>● Efetuar monitoramento em Áreas de Preservação Permanente - APP;</li><li>● Promover abertura de processo administrativo para apuração de infrações decorrentes da inobservância da legislação ambiental vigente;</li><li>● Lavrar termo de notificação, auto de infração, interdição, embargo, apreensão e demolição, nos casos de infrações e de inobservância de normas ou padrões ambientais estabelecidos;</li><li>● Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores ou com outros órgãos municipais;</li><li>● Avaliar, organizar e emitir pareceres e relatórios referentes as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;</li><li>● Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>	

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> QUÍMICO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Química	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão

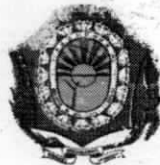


**"BRASIL: DO CABURAI AO CHUÍ"**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA**  
**SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

**Descrição das atividades:**

- Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas;
- Participar do desenvolvimento de produtos e processos e coordenar atividades químicas laboratoriais;
- Elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;
- Ministras programas de ações educativas;
- Realizar análise química e físico-química, químico-biológica, fotoquímica e bromatológica;
- Desenvolver metodologias analíticas e interpretar dados químicos;
- Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e serviços técnicos na sua área de atuação;
- Realizar estudos de viabilidade técnica relacionados com a atividade de químico;
- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores e 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.

<b>Cargo:</b> ANALISTA	<b>Especialidade:</b> PEDAGOGO
<b>Requisito de escolaridade:</b> Ensino superior completo em Pedagogia	<b>Registro em Conselho de Classe:</b> conforme regulamentação da profissão
<b>Descrição das atividades:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para o trabalho socioeducativo com os atores sociais que buscam atendimento nos programas, projetos e serviços;</li><li>• Realizar visitas e identificar demandas socioeducativas;</li><li>• Atuar em espaços escolares e não-escolares, na promoção da aprendizagem de pessoas em diferentes fases do desenvolvimento humano, níveis e modalidades do processo educativo;</li><li>• Identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, de modo a contribuir para superação das adversidades;</li><li>• Realizar atendimentos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade e/ou risco social, ociosidade e desestruturação familiar, oferecendo apoio necessário à superação dessas dificuldades;</li><li>• Promover trabalhos socioeducativos e de convivência que visem ao fortalecimento de vínculos e a socialização de indivíduos de diversas faixas etárias;</li><li>• Intermediar conflitos e atuar na resolução de problemas e desafios pedagógicos;</li><li>• Articular a atividade educacional nas diferentes formas de gestão, na organização do trabalho pedagógico, no planejamento, execução e avaliação de propostas pedagógicas;</li><li>• Elaborar projetos pedagógicos, sintetizando as atividades socioeducativas e de gestão;</li><li>• Identificar processos de ensino e aprendizagem, e suas relações com o contexto no qual se inserem os usuários;</li></ul>	



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

- Executar as atividades específicas da área em colaboração com outros setores e 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.

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



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

**ANEXO III – Quadro de Evolução na Carreira**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Quadro 1. Vencimentos do cargo de Auxiliar**

	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\$ 3.162,45
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. Vencimentos do cargo de Assistente

	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\$ 2.253,03	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\$ 2.875,32	R\$ 3.015,09	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\$ 3.320,28	R\$ 3.487,04	R\$ 3.661,39	R\$ 3.844,45	R\$ 4.036,68	R\$ 4.238,50	R\$ 4.450,43
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\$ 4.895,43
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\$ 5.388,54
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. Vencimentos dos cargos de Assistente Técnico e Fiscal

	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\$ 4.442,83	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. Vencimentos do cargo de Analista

	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\$ 6.644,21	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

ANEXO IV - Funções de Confiança

N.	DENOMINAÇÃO ANTIGA	SÍMBOLO	NOVA DENOMINAÇÃO	UNIDADE VINCULADA	VALOR	QNT.
1	Função de Confiança Técnica - Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG-FCAST	Assessor Técnico de Segurança do Trabalho	SMAG	R\$ 1.236,28	10
2	Função de Confiança Técnica - Auditor de Controle Interno (Contas e Obras Públicas)	CGM-FCACI	Assessor de Controle Interno de Contas e Obras Públicas	CGM	R\$ 3.962,82	15
3	Agente de Segurança - FCAS	SMGOV-FCAS	Agente de Segurança	SMGOV	R\$ 3.304,50	8
4	Agente de Contratação - FCAC	SMLIC-FCAC	Agente de Contratação	SMLIC	R\$ 5.500,00	65
5	Assistente Administrativo	ADM-FCATE1	Assessor Técnico Especializado I	-	R\$ 554,79	44
6	Auxiliar de Serviços Diversos (Exceto Higienização)	ADM-FCATE2	Assessor Técnico Especializado II	-	R\$ 466,75	146
TOTAL						146



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

**ANEXO V – Quadro de Cargos em Extinção**

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	17
	Auxiliar de Serviços Diversos	623
	Cadastrador	2
	Desenhista	1
	Digitador	3
	Eletricista	15
	Motorista	100
	Operador de Máquinas	20
	Telefonista	3
Assistente	Agente Administrativo	2
Assistente Técnico	Operador de Computador	1
	Programador	1
	Técnico em Secretariado	1
	Técnico em Turismo	10
Analista	Administrador Hospitalar	5

**GENILSON COSTA E SILVA**  
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista