

vidora Tifany Michelly dos Santos Batista, matrícula 79985, Assessor Especial II, para fiscalizar a contratação para aquisição de copos descartáveis, para atender as necessidades desta Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC, conforme Processo nº 008882/2026.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR, 14 de abril de 2026.

(assinado eletronicamente)
José Diego da Silva
Diretor-Presidente da FETEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI Nº 0140/2026

O Diretor Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto vigente,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder gozo de férias à servidora Priscilla Raquel Dantas Silva, matrícula: 79800, cargo Chefe de Gabinete, símbolo CF-3, lotada no Gabinete da Presidência, do Quadro de Pessoal desta Fundação, referente ao exercício de 2025/2026, 30 (trinta) dias, no período de 15/04/2026 à 14/05/2026.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 15 de abril de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR, 14 de abril de 2026.

(assinado eletronicamente)
José Diego da Silva
Diretor-Presidente da FETEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA/PRESI Nº 141/2026

O Diretor Presidente da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto vigente,

RESOLVE:

Art. 1º – Nomear interinamente a servidora Andressa Cristina Sousa Alves, para responder pelo Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete, símbolo CF-3, remunerado e cumulativamente com o cargo que já ocupa, de Assessor Especial II, símbolo AS-8, ambos desta Fundação, por motivo de gozo de férias da titular do cargo, a servidora Priscilla Raquel Dantas Silva, no período de 15/04/2026 à 14/05/2026.

Art. 2º – Esta portaria entrará em vigor a partir do dia 15 de abril de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da FETEC, Boa Vista – RR, 14 de abril de 2026.

(assinado eletronicamente)
José Diego da Silva
Diretor-Presidente da FETEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico Sob Sistema
de Registro de Preço Nº 90006/2026
Processo Administrativo nº 00000.0.006360/2026

OBJETO: EVENTUAL AQUISIÇÃO DE BRINDES INSTITUCIONAIS PERSONALIZADOS, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS DEMANDAS INSTITUCIONAIS DA FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA – FETEC.

ABERTURA DO CERTAME: 04/05/2026, às 10h00min (Horário de Brasília).

O edital fica liberado a partir do dia 15/04/2026 aos interessados, mediante solicitação na Comissão Permanente de Licitação – CPL, Av. Glaycon de Paiva, Nº 1171 – São Vicente – Boa Vista/Roraima 1º andar, CEP-69.303.340 (Teatro Municipal de Boa Vista), no horário de 8h às 14h. E, poderá ser solicitado pelo e-mail licitarfetec@gmail.com ou retirado no COMPRASNET UASG 456457, mais informações (095) 99141-4476.

Boa Vista (RR), 14 de abril de 2026.

Marlla Naellen Pinho Pereira Viana
Pregoeira CPL/FETEC

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

**CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA GERAL LEGISLATIVA**

LEI MUNICIPAL N.º 2.830, DE 1 DE ABRIL DE 2026.

DISPÕE SOBRE ALTERA OS ANEXOS I, II, III E IV E CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NA LEI Nº 1.397 DE 23 DE JANEIRO DE 2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, faço saber que, o Prefeito do Município de Boa Vista, sancionou tacitamente e eu promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Art. 5º da Lei nº 1.397 de 23 janeiro de 2012, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 5º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo fica constituído, por 129 (cento e vinte e nove) vagas distribuídas na forma do Anexo II desta Lei.”

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Lei nº 1.397, de 23 de janeiro de 2012, que passará a vigorar, conforme Anexo I deste Lei.

ANEXO I

**ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS,
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO.**

Grupo Ocupacional	Cargo	Estágio	Categoria Salarial	Requisitos Exigidos		Especialidades
				Experiência	Escolaridade	
I Grupo de Apoio Operacional	Auxiliar Legislativo	I	A	Dispensável	Ensino Fundamental Incompleto	Auxiliar de Serviços Diversos Telefonista Motorista
		II	B	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	C	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
II Grupo de Nível Médio Fundamental	Auxiliar Técnico Legislativo	I	D	Dispensável	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar Legislativo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
III Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	I	G	Dispensável	Ensino Médio Completo	Assistente Legislativo Técnico em Informática Técnico em Enfermagem Intérprete de Libras
		II	H	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	I	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

IV Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	I	L	Dispensável	Enseio Superior Completo	Comunicação Social Analista Administrativo Secretário Executivo Analista de Redes Analista de Sistemas Economista Engenheiro Civil Contador Tecnólogo em Recursos Humanos Administrador Jornalista Tecnólogo em Design Gráfico Psicólogo Tecnólogo em Segurança do Trabalho Assistente Social Fotógrafo
		II		5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	M	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
V Grupo em Extinção	Taquigrafo	I	D	Dispensável	Enseio Médio Completo	Taquigrafo
		II	E	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		
		III	F	5 anos no estágio anterior da mesma especialidade		

Art. 3º Fica alterado o Anexo II da Lei nº 1.397, de 23 de janeiro de 2012, que passará a vigorar, conforme Anexo II deste Lei.

ANEXO II

QUANTIFICAÇÃO DE CARGOS

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo
Grupo de Nível Médio	Técnico Legislativo	Assistente Legislativo	42
		Técnico em Informática	3
		Técnico em Enfermagem	2
		Interprete de Libras	2
TOTAL DO GRUPO			49

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo
Grupo de Nível Superior	Analista Legislativo	Analista Administrativo	6
		Secretário Executivo	2
		Analista de Redes	2
		Analista de Sistemas	2
		Economista	2
		Engenheiro Civil	2
		Contador	3
		Tecnólogo em Recursos Humanos	2
		Administrador	2
		Jornalista	3
		Técnico em Comunicação Social	1
		Tecnólogo em Design Gráfico	2
		Psicólogo	2
		Tecnólogo em Segurança do Trabalho	2
		Assistente Social	2
Fotógrafo	2		
TOTAL DO GRUPO			37

Grupo	Cargo	Especialidade	Quantitativo
Grupo em Extinção	Auxiliar Legislativo	Auxiliar de Serviços Diversos	21
		Motorista	3
		Telefonista	3
Grupo em Extinção	Auxiliar Técnico Legislativo	Auxiliar Legislativo	15
Grupo em Extinção	Técnico Legislativo	Taquigrafia	1
TOTAL DO GRUPO			43
TOTAL GERAL			129

Art. 4º Fica alterado o Anexo III da Lei nº 1.397, de 23 de janeiro de 2012, que passará a vigorar, acrescentando os quadros contendo a Descrição de Especialidades nos novos Cargos Criados, conforme Anexo III deste Lei.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE	CBO:
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Nível Médio Completo e curso técnico em informática, processamento de dados ou áreas correlatas	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Suporte Técnico e Manutenção: Realizar instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras, periféricos e redes. 	

- Diagnóstico de Problemas:** Diagnosticar e resolver falhas de hardware e software (sistema operacional e aplicativos de escritório).
 - Suporte a Sistemas Legislativos:** Auxiliar na operação de sistemas específicos da câmara, como sistemas de votação, painel eletrônico e transmissão ao vivo de sessões.
 - Manutenção de Web Site:** Alimentar o site da Câmara com matérias apresentadas pelos parlamentares, garantindo a transparência e acessibilidade.
 - Segurança da Informação:** Auxiliar na segurança da rede, aplicando atualizações e políticas de uso.
- Apoio às Sessões:

ESPECIALIDADE	CBO:
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Enseio médio completo; Curso técnico completo em Enfermagem. Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Atendimento de Urgência/Emergência: Prestar primeiros socorros a servidores, vereadores e visitantes em casos de mal-estar, acidentes ou emergências médicas durante as sessões. Triagem e Sinais Vitais: Verificar sinais vitais (pressão, temperatura, glicemia, saturação) e realizar triagem de pacientes na unidade de saúde da Casa Legislativa. Procedimentos: Realizar curativos, administração de medicamentos (sob supervisão), injeções, nebulizações e coleta de material para exames. Organização do Serviço: Manter a organização do ambulatório, controlar o estoque de medicamentos e materiais de enfermagem, e garantir a higienização dos equipamentos. Apoio na Saúde Ocupacional: Participar de ações de prevenção de doenças e promoção da saúde dos funcionários da instituição Câmara Municipal de Boa Vista/RR <p>Atribuições Técnico-Administrativas (Legislativo)</p> <ul style="list-style-type: none"> Suporte em Sessões: Pode atuar prestando suporte em comissões ou sessões onde a presença da enfermagem é necessária. Registro de Atendimentos: Preencher fichas, prontuários e relatórios de atendimentos realizados, garantindo o sigilo das informações. Suporte de Pessoal: Auxiliar no RH/Saúde na verificação de licenças médicas e atestados 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE	CBO:
TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Nível Médio Completo; Curso Técnico em tradução e interpretação de Libras e Sinais.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Interpretação simultânea: Traduzir falas de vereadores, expositores e público em sessões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e comissões. Tradução de materiais: Traduzir documentos, notícias, vídeos institucionais e publicações do português escrito para Libras. Apoio técnico: Auxiliar no registro de documentos, atas e na organização de arquivos legislativos. Atendimento ao público: Prestar atendimento especializado a surdos que visitam ou buscam os serviços da câmara. Interpretação em TV/Redes Sociais: Atuar na cobertura de sessões ao vivo (TV Câmara, YouTube, Facebook), garantindo a acessibilidade remoto. 	

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES	
ESPECIALIDADE	CBO:
ANALISTA ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	
Formação Superior em Exatas: Diploma devidamente registrado em cursos como Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Matemática, Estatística, Engenharias (Civil, Elétrica, Produção), Administração, Economia ou Ciências Contábeis. Reconhecimento MEC: A instituição de ensino superior deve ser reconhecida pelo Ministério da Educação.	
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:	
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas	
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> Análise de Dados e Processos: Estudar, processar e interpretar informações complexas para apoiar decisões estratégicas e institucionais. Gestão Orçamentária e Financeira: Analisar riscos financeiros, econômicos e atuariais, além de acompanhar o orçamento público. Elaboração de Documentos Técnicos: Criar relatórios, pareceres, instruções, manuais, termos de referência e projetos básicos. Modelagem de Processos: Estruturar fluxos de trabalho para aumentar a eficiência interna. Gestão de Pessoal e RH: Lidar com folha de pagamento, benefícios e sistemas de gestão de pessoal, exigindo atenção centrada e conhecimento numérico. 	

- **Suporte ao Processo Legislativo:** Organizar documentos e controlar prazos de projetos de lei e outras normas.
- **Gestão e Planejamento:** Planejar, supervisionar e executar atividades administrativas de alto nível.
- **Análise de Dados e Relatórios:** Analisar dados financeiros, econômicos e atuariais, além de elaborar relatórios técnicos e pareceres.
- **Processo Legislativo e Gestão:** Atuar no suporte administrativo à atividade legislativa, incluindo processos de compras, licitações (Lei nº 14.133), e gestão de recursos humanos.
- **Análise de Risco:** Calcular e analisar reservas técnicas, provisões e fundos, especialmente em setores de previdência e saúde (comum para analistas com background em exatas/atuação).
- **Suporte em Comissões:** Apoiar o trabalho das comissões temáticas, assessorando parlamentares com dados técnicos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE	ANALISTA DE REDES	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Diploma de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação (Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, etc.), devidamente registrado. Conhecimento profundo em protocolos TCP/IP, roteamento, switching, firewalls (VPN, IPS), redes sem fio e, muitas vezes, certificações da área (ex: Cisco CCNA/CCNP).		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Infraestrutura: Administrar switches, roteadores, firewalls, access points e controladoras de rede. • Segurança de Rede: Implementar e monitorar políticas de segurança, controle de acesso (IEEE 802.1x), autenticação RADIUS, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS) e segurança de perímetro. • Monitoramento e Desempenho: Utilizar ferramentas para monitorar tráfego de rede, garantindo que os serviços legislativos (como sistemas de votação, SAPL, videoconferências) funcionem sem interrupções. • Projetos de Rede: Projetar e implementar expansões de rede, segmentação (VLANs) e soluções de comunicação (SD-WAN, QoS). • Suporte Técnico de Nível Superior: Resolver problemas complexos de conectividade que não foram solucionados pelo suporte técnico básico (Técnico de TI). • Documentação: Manter documentação técnica atualizada da topologia de rede, inventário de ativos de rede e procedimentos operacionais (POPs) 		

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE	ECONOMISTA	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas (Economia), devidamente registrado no Ministério da Educação. Registro ativo no Conselho Regional de Economia (CORECON).		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Análise de Impacto Econômico: Avaliar o impacto econômico e financeiro de projetos de lei, e outras proposições legislativas. • Assessoramento Orçamentário: Analisar o orçamento público (Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA) e acompanhar sua execução. • Estudos e Pareceres: Elaborar estudos técnico-científicos, notas técnicas e pareceres econômicos sobre questões macroeconômicas, tributárias, bancárias e fiscais. • Gestão Financeira: Analisar riscos financeiros, econômicos e atuariais. • Fiscalização: Monitorar e auditar a execução financeira de contratos ou o uso de verbas públicas pelo Legislativo. • Relatórios: Produzir relatórios técnicos para Comissões. 		

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE	ENGENHEIRO CIVIL	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Diploma de curso superior de graduação em Engenharia Civil, registrado no Ministério da Educação. Registro ativo e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalização e Gestão de Obras: Planejar, supervisionar e coordenar obras públicas, reformas, ampliações e manutenção predial nas dependências do poder legislativo (prédios, gabinetes, áreas técnicas). • Projetos de Engenharia: Elaborar e analisar projetos de engenharia civil, memoriais descritivos e especificações técnicas. • Contratos e Licitações: Atuar na elaboração de termos de referência para contratações, fiscalizar contratos de engenharia e emitir pareceres sobre custos, prazos e viabilidade técnica de projetos. 		

- **Laudos e Vistorias:** Emitir laudos técnicos, vistorias e pareceres periciais sobre a segurança, habitabilidade e conservação dos imóveis.
 - **Apoio ao Processo Legislativo:** Analisar, do ponto de vista técnico, matérias e projetos de lei que tramitam na casa, relacionados à infraestrutura, urbanismo e engenharia.
 - **Manutenção Predial:** Gerenciar a manutenção corretiva e preventiva de instalações elétricas, hidráulicas e estruturais.
- Requisitos do Cargo**
- **Formação:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE	TECNÓLOGO EM RECURSOS HUMANOS	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Ensino superior completo, com graduação em Gestão de Recursos Humanos. Habilidade com números (para folha de pagamento), conhecimento jurídico e empatia para lidar com o público interno.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoal: Acompanhamento da vida funcional do servidor, desde a posse, treinamento, desenvolvimento, até a aposentadoria. • Rotinas de RH: Execução de tarefas operacionais e estratégicas, incluindo folha de pagamento, controle de ponto eletrônico ou físico, auditoria e atendimento a servidores e gestores. • Legislação: Domínio de normas trabalhistas, previdenciárias e do regime jurídico dos servidores públicos. • Desenvolvimento: Identificação de necessidades de treinamento, avaliação de desempenho e ações de clima organizacional. 		

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE	JORNALISTA	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Jornalismo reconhecido pelo MEC. Excelente redação e capacidade analítica, agilidade no processamento de informações, conhecimento do processo legislativo, empatia, boa capacidade de relacionamento interpessoal e iniciativa.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas		
DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura Jornalística: Cobrir reuniões de comissões, sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais. • Produção de Conteúdo: Redigir matérias, notícias, reportagens, notas para a imprensa (press releases) e artigos sobre o processo legislativo e as ações parlamentares. • Comunicação Digital e Redes Sociais: Gerenciar, criar conteúdo e monitorar mídias sociais (Instagram, YouTube, Twitter/X, Facebook) para aumentar o engajamento e a transparência. • Jornalismo Audiovisual: Atuar na produção, roteirização, edição e apresentação de conteúdos para TV e Rádio Câmara. • Assessoria de Imprensa: Atender veículos de comunicação, agendar entrevistas, redigir <i>clippings</i> de notícias e gerenciar crises de imagem. • Gestão da Comunicação: Planejar ações de comunicação institucional, elaborar campanhas informativas e supervisionar a elaboração de conteúdo em diferentes mídias físicas e digitais. 		

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	TECNÓLOGO EM DESIGNER GRÁFICO	CBO:
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:		
Graduação de nível superior (Tecnólogo ou Bacharelado) em Design Gráfico, Desenho Industrial, com habilitação em Design ou áreas correlatas, reconhecido pelo MEC.		
INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:		
A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas		

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Identidade Visual:** Criação de logomarcas, manuais de marca e sinalização interna para a instituição legislativa.
- Comunicação Visual de Projetos:** Desenvolvimento de peças gráficas para campanhas internas, eventos, comissões, audiências públicas e publicações das casas legislativas.
- Diagramação:** Elaboração de layouts para impressos como relatórios, revistas, livros, cartilhas educativas e diários oficiais.
- Design Digital:** Criação de conteúdo para redes sociais, banners para sites, infográficos, e interfaces para plataformas digitais da Câmara.
- Produção Gráfica:** Acompanhamento técnico da impressão, seleção de materiais (papel, acabamento) e conferência de provas de cor.
- Edição de Imagens:** Tratamento de fotografias e criação de ilustrações vetoriais.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
TECNÓLOGO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Diploma de nível superior em Tecnologia em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo MEC. Registro ativo no conselho profissional ou registro profissional emitido pelo Ministério do Trabalho. Profundo conhecimento das Normas Regulamentadoras (NRs), legislação trabalhista e previdenciária, e normas de segurança contra incêndio.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Gestão de Riscos e Normas (NRs):** Implementar políticas de saúde e segurança do trabalho, identificando situações de risco e garantindo o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs).
- Inspeção e Prevenção:** Inspecionar condições de trabalho, equipamentos e instalações (plenários, comissões, gabinetes) para eliminar ou minimizar riscos à saúde.
- Gestão da CIPA e EPIs:** Organizar e treinar a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), além de gerenciar a distribuição e uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).
- Treinamentos e Educação:** Desenvolver ações preventivas, incluindo palestras, treinamentos de combate a incêndio, primeiros socorros e brigada de emergência.
- Documentação Técnica e e-Social:** Elaborar documentos técnicos (PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos, PCMSO), controlar exames médicos e realizar a transmissão de eventos de segurança ao e-Social.
- Apoio Institucional:** Colaborar com a área de saúde na prevenção de acidentes durante eventos.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
ASSISTENTE SOCIAL	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Nível Superior em Serviço Social, Inscrição no CRESS, Políticas Públicas, Seguridade Social, Legislação Trabalhista/Previdenciária, e atuação em RH, Empatia, capacidade de mediação de conflitos, organização e atendimento ao público.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Assessoria Técnica:** Produzir estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre propostas legislativas que envolvam políticas públicas de assistência social, saúde e direitos humanos.
- Atendimento Social:** Orientar indivíduos, famílias, servidores e a comunidade sobre direitos sociais, legislação e acesso a serviços públicos.
- Gestão de Projetos:** Planejar, coordenar e avaliar planos e programas sociais no âmbito da instituição.
- Ação Preventiva/Corretiva:** Atuar em casos de assédio moral/sexual, violência doméstica, e promover ações contra discriminação e racismo.
- Atuação Institucional:** Participar de comissões parlamentares e apoiar a elaboração de normas técnicas voltadas ao bem-estar social.

DESCRIÇÃO DE ESPECIALIDADES

ESPECIALIDADE:	CBO:
FOTÓGRAFO	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Graduação de nível superior em fotografia. Domínio de técnicas de fotografia (iluminação, composição, fotometria), conhecimento em fotografia política/jornalística, e proficiência em edição de imagem.

INDICAÇÃO DE LOTAÇÃO:

A ser definido pela Secretaria de Gestão de Pessoas

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

- Cobertura Fotográfica Oficial:** Registrar sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas, audiências dos parlamentares, solenidades e eventos oficiais da casa legislativa.
- Edição e Tratamento de Imagens:** Selecionar, tratar e editar fotografias utilizando softwares específicos (como Photoshop/Lightroom) para garantir a qualidade técnica e estética exigida para divulgação.
- Gestão do Banco de Imagens:** Organizar, arquivar e manter o banco de fotos oficial, garantindo a rastreabilidade e facilidade de acesso ao material histórico.
- Produção de Conteúdo Visual:** Produzir imagens para o site oficial, redes sociais, relatórios, publicações impressas e assessoria de imprensa dos parlamentares.
- Cobertura Externa:** Fotografias de atividades externas realizadas por comissões ou parlamentares em representação da instituição.

Art. 5º O Anexo IV da Lei Municipal nº 1.397, de 23 de janeiro de 2012, passa a Vigorar conforme o Anexo IV, desta Lei.

ANEXO IV

Cargo	Categoria	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Auxiliar Legislativo	A	2.755,00	2.892,75	3.037,39	3.189,26	3.348,72	3.516,16	3.691,96	3.876,56	4.070,39	4.273,91	4.487,60	4.711,98	4.947,58	5.194,96	5.454,71	5.727,45	6.013,82	6.314,51	6.630,24
	B	3.445,00	3.617,25	3.798,11	3.988,02	4.187,42	4.396,79	4.616,63	4.847,46	5.089,83	5.344,33	5.611,54	5.892,12	6.186,73	6.496,06	6.820,86	7.161,91	7.520,00	7.896,00	8.290,80
	C	4.320,00	4.536,00	4.762,80	5.000,94	5.250,99	5.513,54	5.789,21	6.078,67	6.382,61	6.701,74	7.036,82	7.388,67	7.758,10	8.146,00	8.553,30	8.980,97	9.430,02	9.901,52	10.396,60
Auxiliar Técnico Legislativo	D	3.585,00	3.764,25	3.952,46	4.150,09	4.357,59	4.575,47	4.804,24	5.044,46	5.296,68	5.561,51	5.839,59	6.131,57	6.438,14	6.760,05	7.098,05	7.452,96	7.825,61	8.216,89	8.627,73
	E	4.480,00	4.704,00	4.939,20	5.186,16	5.445,47	5.717,74	6.003,63	6.303,81	6.619,00	6.949,95	7.297,45	7.662,32	8.045,44	8.447,71	8.870,09	9.313,60	9.779,28	10.268,24	10.781,65
	F	5.600,00	5.880,00	6.174,00	6.482,70	6.806,84	7.147,18	7.504,54	7.879,76	8.273,75	8.687,44	9.121,81	9.577,90	10.056,80	10.559,64	11.087,62	11.642,00	12.224,10	12.835,30	13.477,07
Técnico Legislativo	G	4.655,00	4.887,75	5.132,14	5.388,74	5.658,18	5.941,09	6.238,15	6.550,05	6.877,56	7.221,43	7.582,50	7.961,63	8.359,71	8.777,70	9.216,58	9.677,41	10.161,28	10.669,35	11.202,81
	H	5.820,00	6.111,00	6.416,55	6.737,38	7.074,25	7.427,96	7.799,36	8.189,32	8.598,79	9.028,73	9.480,17	9.954,18	10.451,88	10.974,48	11.523,20	12.099,36	12.704,33	13.339,55	14.006,52
	I	7.300,00	7.665,00	8.048,25	8.450,66	8.873,20	9.316,86	9.782,70	10.271,83	10.785,42	11.324,70	11.890,93	12.485,48	13.109,75	13.765,24	14.453,50	15.176,18	15.934,98	16.731,73	17.568,32
Analista Legislativo	J	6.055,00	6.357,75	6.675,64	7.009,42	7.359,89	7.727,88	8.114,28	8.519,99	8.945,99	9.393,29	9.862,96	10.356,10	10.873,91	11.417,61	11.988,49	12.587,91	13.217,31	13.878,17	14.572,08
	L	7.565,00	7.943,25	8.340,41	8.757,43	9.195,30	9.655,07	10.137,82	10.644,71	11.176,95	11.735,80	12.322,59	12.938,72	13.585,65	14.264,94	14.978,18	15.727,09	16.513,45	17.339,12	18.206,07
	M	9.460,00	9.933,00	10.429,65	10.951,13	11.498,69	12.073,62	12.677,30	13.311,17	13.976,73	14.675,56	15.409,34	16.179,81	16.988,80	17.838,24	18.730,15	19.666,66	20.649,99	21.682,49	22.766,62

Art. 6º Revogam-se todas as disposições em contrário ao disposto nesta Lei.

Art. 7º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor a partir de sua assinatura, com efeitos financeiros retroativos a 02 de janeiro de 2026.

Boa Vista - RR, 14 de abril de 2026.

Genilson Costa e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PRESIDENTE

PORTARIA Nº 212/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 39, do Regimento Interno, de acordo com o art. 78, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012.

R E S O L V E:

Art. 1º – Suspender por extrema necessidade de ser-