"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
002
FLS

Processo n.º ____/2011

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº009, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

AUTOR: MESA DIRETORA.

DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1° - Ficam regulamentados os artigos 53 e seus parágrafos e 54 e seu parágrafo único da Lei n.º 458/98, nos termos desta Lei e demais legislações pertinentes ao caso.

Art. 2º - A solicitação de diárias deverá ocorrer com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do deslocamento, devidamente formalizado através de processo.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido neste artigo impedirá a concessão das diárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
003
FLS

Art. 3º - O servidor que em viagem a serviço, representar ou acompanhar autoridade municipal ou superior hierárquico, receberá diárias equivalentes a esta.

Art. 4° - O servidor ou Vereador que estiver fora do Município terá direito a percepção do valor das diárias referente aos dias em reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, acrescido de até duas diárias referentes aos dias de seu deslocamento.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução sofrerão reajuste anual, de acordo com a variação do salário mínimo e deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Serão restituídas pelo servidor ou Vereador no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de seu retorno ao Município, o restante das diárias recebidas e não utilizadas.

Parágrafo único. Restituir-se-ão, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou Vereador quando, por qualquer circunstância ou motivo não ocorrer o afastamento do Município.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da Presidência.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício da data da concessão.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
004
FLS

Art. 8º - Nos casos em que o servidor ou Vereador se afastar do município para participar de reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar relatório circunstanciado como forma de prestação de contas junto a Câmara Municipal, conforme o Anexo II, que integra esta Resolução.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório circunstanciado como forma de prestação de contas impedirá a concessão de novas diárias.

Art. 9º - A Portaria de concessão de diárias conterá o nome do servidor ou Vereador, respectivo cargo, função, número de matrícula ou cadastro, descrição sintética do objeto da viagem e a duração do seu afastamento.

Art. 10 – As diárias serão concedidas pela Presidência da Câmara Municipal, e deverão ser precedidas da Proposta constante do Anexo III e memorando da Secretaria, Departamento ou Gabinete no qual o servidor encontra-se lotado.

§1°. A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados serão acompanhadas de justificativa, mediante a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§2°. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor ou Vereador fará jus, ainda, às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 11 – Os procedimentos orçamentário-financeiros para efetivação da despesa com diárias deverão obedecer à legislação em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
005
FLS

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor e seus efeitos retroagem à 01.01.2011.

Art. 13 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista – RR, 29 de dezembro de 2011.

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES DE MACEDO
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
006
FLS

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES		
CARGO	**INTERIOR DO ESTADO**	**OUTROS ESTADOS E EXTERIOR**
PRESIDENTE	R$ 900,00	R$ 1800,00
VEREADORES	R$ 750,00	R$ 1500,00
CONSULTORES, CONTROLADORES, SECRETÁRIOS, PRESIDENTE DA CPL, DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS	R$ 550,00	R$ 1110,00
ASSESSORES LEGISLATIVOS, CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO	R$ 400,00	R$ 800,00
DEMAIS CARGOS	R$ 250,00	R$ 550,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
007
FLS

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Apresento a Vossa Excelência, conforme determina o art. 4º da Resolução n.º 001 de 14 de junho de 2011, Relatório Circunstanciado com as informações seguintes:

1. Nome(s) do(s) participante(s):

_____

2. Nome do curso ou evento:

_____

3. Período do curso ou evento:

_____

4. Local:

_____

5. Data e horário do curso ou evento:

_____

6. Promoção (quem está promovendo o evento):

_____

7. Objetivo:

_____

8. Conteúdo programático:

_____

9. Conclusão (avaliação geral do curso ou evento, abordando assuntos que podem ser úteis à melhoria da gestão administrativa, financeira ou de atividade específica, junto a CMBV).

10. Assinatura do(s) participante(s), com o ciente do gestor da Unidade a qual pertence o(s) servidor(es).

_____

Boa Vista – RR, _____ de _____ de 20___.

_____
Servidor Beneficiário

APROVAÇÃO
___/___/___

_____ _____
Chefe do Controle Interno Controlador Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
008
FLS

"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE
Nome:
Cargo/Função:
Matrícula:

LOCAL, PERÍODO DE AFASTAMENTO E VALORES

LOCALIDADE(S)	Nº DIAS	VLR. UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
TOTAL (R$)			

_____
Assinatura do Proponente

_____ _____

CONCESSÃO

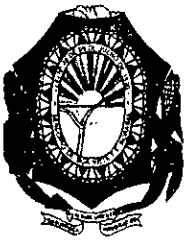
REQUISITE-SE PASSAGENS	S	N

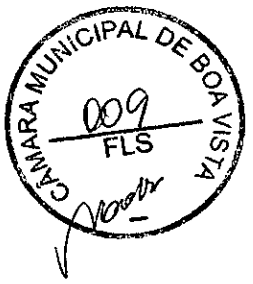
CONCEDIDO AS DIÁRIAS
Em: ____/_____/____

_____
Assinatura do Ordenador

SETOR FINANCEIRO:_____
RECEBIMENTO/PAGAMENTO:_____
Recebi a importância de R$_____(_____)
Pelo cheque n.º _____ **de** ___/___/___, **ou através da ordem Bancária n.º** _____ **de** ___/___/___.

_____
Assinatura do Preposto ou do Responsável pelo Setor Financeiro





Estado de Roraima

Câmara Municipal de Boa Vista

Justiça e Redação Final

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
À Comissão de Justiça e Redação Final para emitir parecer.
Em ..../..../....

.....
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
010
FLS

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Resolução nº 009, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"Disciplina a percepção de diárias pelos vereadores e servidores desta Casa Legislativa e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Resolução encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Maria de Lourdes Pinheiro
Relator

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
011
FLS

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer da Senhora Relatora, Vereadora Maria de Lourdes Pinheiro sobre o Projeto de Resolução nº 009, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"Disciplina a percepção de diárias pelos vereadores e servidores desta Casa Legislativa e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
012
FLS

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE. ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA. REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO. JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL. SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO. SECRETÁRIA MARIA DE LOURDES PINHEIRO E MASAMY EDA COMO MEMBRO. PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUAL DISPÕE SOBRE: "DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO. EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR. O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA. QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
RELATOR

MASAMY EDA
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
BOA VISTA – RORAIMA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 013 FLS.

VOTAÇÃO SIMBÓLICA

1ª Sessão Extraordinária, de 06 de janeiro de 2012

Matéria: Projeto de Resolução N° 009/11 — Início: 06/01/2012 – 10h02min
Título: Altera o Anexo III da Resolução N° 150/11, que Disciplina a percepção de diár. — Fim: 06/01/2012 – 10h03min

Nome do Parlamentar	Nome do Substituto	Partido	Voto
BRAZ ASSIS BEHNCK	NÃO VOTA	PPS	-
FRANCISCO DE SOUZA CRUZ (Chico Doido)		PPL	
IDINALDO CARDOSO DA SILVA (Dunga)		PRTB	
JANICE RIBEIRO COELHO		PR	
JOZIEL VANDERLEI DA SILVA		PSDB	
MANOEL NEVES DE MACEDO		PRB	
MARIA DE LOURDES PINHEIRO		PSDB	
MARIO MARCIO BRITO SAMPAIO		PRP	
MASAMY EDA		PMDB	
MAURICELIO FERNANDES DE MELO (Garoto)		PSC	
ROSIVAL SOARES DE FREITAS		PSC	
SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO (Pelé)		PDT	
TELMARIO MOTA DE OLIVEIRA		PDT	
VOLNEY AMAJARI GRANJEIRO DAS NEVES		PDT	

BRAZ ASSIS BEHNCK
Presidente

MANOEL NEVES
Primeiro Secretário

MÁRIO MÁRCIO
Segundo Secretário

Votos Sim	09
Votos Não	00
Abstenções	00
Total	09

APROVADO

Operador: Rafael

06 de janeiro de 2012

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 014 FLS

RESOLUÇÃO Nº 159, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista** faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1° - Ficam regulamentados os artigos 53 e seus parágrafos e 54 e seu parágrafo único da Lei n.º 458/98, nos termos desta Lei e demais legislações pertinentes ao caso.

Art. 2º - A solicitação de diárias deverá ocorrer com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do deslocamento, devidamente formalizado através de processo.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido neste artigo impedirá a concessão das diárias.

Art. 3º - O servidor que em viagem a serviço, representar ou acompanhar autoridade municipal ou superior hierárquico, receberá diárias equivalentes a esta.

Art. 4° - O servidor ou Vereador que estiver fora do Município terá direito a percepção do valor das diárias referente aos dias em reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, acrescido de até duas diárias referentes aos dias de seu deslocamento.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução sofrerão reajuste anual, de acordo com a variação do salário mínimo e deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Serão restituídas pelo servidor ou Vereador no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de seu retorno ao Município, o restante das diárias recebidas e não utilizadas.

Parágrafo único. Restituir-se-ão, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou Vereador quando, por qualquer circunstância ou motivo não ocorrer o afastamento do Município.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 015 FLS

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da Presidência.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício da data da concessão.

Art. 8º - Nos casos em que o servidor ou Vereador se afastar do município para participar de reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar relatório circunstanciado como forma de prestação de contas junto a Câmara Municipal, conforme o Anexo II, que integra esta Resolução.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório circunstanciado como forma de prestação de contas impedirá a concessão de novas diárias.

Art. 9º - A Portaria de concessão de diárias conterá o nome do servidor ou Vereador, respectivo cargo, função, número de matrícula ou cadastro, descrição sintética do objeto da viagem e a duração do seu afastamento.

Art. 10 – As diárias serão concedidas pela Presidência da Câmara Municipal, e deverão ser precedidas da Proposta constante do Anexo III e memorando da Secretaria, Departamento ou Gabinete no qual o servidor encontra-se lotado.

§1°. A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados serão acompanhadas de justificativa, mediante a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§2°. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor ou Vereador fará jus, ainda, às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 11 – Os procedimentos orçamentário-financeiros para efetivação da despesa com diárias deverão obedecer à legislação em vigor.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor e seus efeitos retroagem à 01.01.2012.

Art. 13 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

SEBASTIÃO CORRÊA LIRA NETO - PELÉ — Presidente em Exercício

MANOEL NEVES DE MACEDO — 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
016
FLS

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES		
CARGO	**INTERIOR DO ESTADO**	**OUTROS ESTADOS E EXTERIOR**
PRESIDENTE	R$ 900,00	R$ 1800,00
VEREADORES	R$ 750,00	R$ 1500,00
CONSULTORES, CONTROLADORES, SECRETÁRIOS, PRESIDENTE DA CPL, DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS	R$ 550,00	R$ 1110,00
ASSESSORES LEGISLATIVOS, CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO	R$ 400,00	R$ 800,00
DEMAIS CARGOS	R$ 250,00	R$ 550,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
017
FLS

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Apresento a Vossa Excelência, conforme determina o art. 4º da Resolução n.º 001 de 14 de junho de 2011, Relatório Circunstanciado com as informações seguintes:

1. Nome(s) do(s) participante(s):

_____

2. Nome do curso ou evento:

_____

3. Período do curso ou evento:

_____

4. Local:

_____

5. Data e horário do curso ou evento:

_____

6. Promoção (quem está promovendo o evento):

_____

7. Objetivo:

_____

8. Conteúdo programático:

_____

9. Conclusão (avaliação geral do curso ou evento, abordando assuntos que podem ser úteis à melhoria da gestão administrativa, financeira ou de atividade específica, junto a CMBV).

10. Assinatura do(s) participante(s), com o ciente do gestor da Unidade a qual pertence o(s) servidor(es).

_____

Boa Vista – RR, _____ de _____ de 20___.

_____
Servidor Beneficiário

APROVAÇÃO
___/___/___

_____
Chefe do Controle Interno

_____
Controlador Geral

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
018
FLS

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE
Nome:
Cargo/Função:
Matrícula:

LOCAL, PERÍODO DE AFASTAMENTO E VALORES

LOCALIDADE(S)	Nº DIAS	VLR. UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
TOTAL (R$)			

_____
Assinatura do Proponente

_____ _____

CONCESSÃO

REQUISITE-SE PASSAGENS	S	N

CONCEDIDO AS DIÁRIAS
Em: ____/_____/____

_____
Assinatura do Ordenador

SETOR FINANCEIRO:_____
RECEBIMENTO/PAGAMENTO:_____
Recebi a importância de R$_____(_____)
Pelo cheque n.º _____ de ___/___/___, ou através da ordem Bancária n.º _____ de ___/___/___.

_____
Assinatura do Preposto ou do Responsável pelo Setor Financeiro

Ano XIX

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 3106

segunda-feira
16 de janeiro
de 2012

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
019
FLS

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 042/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições leaais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, com as alterações dispostas na Emenda à Lei Orgânica do Município nº 017, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 2849, de 29 de dezembro de 2010, de acordo com o inciso I, do art. 32, combinado com art. 33, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido a senhora Kairlane Michelly Silva do Nascimento do cargo efetivo de Auxiliar Municipal A-01, Especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 25616, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 1006/2011-SMAG, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 21 de dezembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 043/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o artigo 75, inciso I, "p", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, com as alterações dispostas na Emenda à Lei Orgânica do Município nº 017, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 2849, de 29 de dezembro de 2010, de acordo com o inciso I, do art. 32, combinado com art. 33, da Lei Complementar nº 003, de 02 de janeiro de 2012,

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica exonerada a pedido a senhora Pricila Afonso Ságica, do cargo efetivo de Técnico Municipal F-1, Especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 27621, do quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme o Processo nº 1687/2011-SMAG, declarando em decorrência, a vacância do cargo acima mencionado.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo a 01 de setembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 015/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, no uso das atribuições que lhe confere o art. 62, I e IV, combinado com o art. 75, II, "a", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista,
Considerando o disposto no art. 88, da Lei Complementar nº 003 de 02 de janeiro de 2012, e,
Considerando ainda o disposto no Decreto nº 001/E, de 05 de janeiro de 2010, publicado no Diário Oficial do Município nº 2610, de 06 de janeiro de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º - Autorizar a cessão da seguinte servidora, pertencente ao quadro de pessoal desta Prefeitura, pelo prazo de 02 (dois) anos, na forma abaixo indicada:

Nome: Ivanilde Souza Teixeira
Cargo: Auxiliar Municipal A-01
Matrícula: 26547
Órgão cessionário: EMHUR
Cargo a ser ocupado: Apoio Técnico Operacional "A"
Fundamentação Legal: Lei Municipal nº 458/98, art. 88, I, § 2º.
Responsabilidade do ônus: Órgão cedente
Processo número: 1296/2011-SMAG

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016/P DE 12 DE JANEIRO DE 2012.

O Prefeito de Boa Vista - RR, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 75, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, com as alterações dispostas na Emenda à Lei Orgânica do Município nº 017, de 17 de dezembro de 2010, publicada no Diário Oficial do Município nº 2849, de 29 de dezembro de 2010, de acordo com o art. 85, da Lei Complementar nº. 003, de 02 de janeiro de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor Carlos José Vieira dos Santos, Técnico Municipal H-6, especialidade: Assistente Administrativo, matrícula nº 01081, do quadro de pessoal desta Prefeitura, Licença Prêmio por Assiduidade, referente ao 1º (primeiro) quinquênio, adquirido no período compreendido entre 27.03.97 a 26.03.02, a ser usufruída no período de 02.01.12 a 31.03.12, conforme o Processo nº 1429/2011-SMAG.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista - RR, em 12 de janeiro de 2012.

Iradilson Sampaio de Souza
Prefeito Municipal de Boa Vista

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

AVISO DE HOMOLOGO

Edital de Tomada de Preços nº. 033/2011
Processo n º 0123/2011 - SMOU

HOMOLOGO E ADJUDICO O PROCESSO LICITATÓRIO nº 0123/2011-SMOU - TOMADA DE PREÇOS nº 033/2011, tendo como objeto: LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) CAMINHÕES/BASCULANTE (CAÇAMBA TRUCK), A DIESEL, POTÊNCIA 210 CV, CAPACIDADE 16 (DEZESSEIS) TONELADAS, SEM MOTORISTA, PARA ATENDER A CAMPANHA DA OPERAÇÃO CIDADE LIMPA NOS BAIRROS NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA, BEM COMO, SUPRIR A CARÊNCIA DESTE VEÍCULO NA SUPERINTENDÊNCIA DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA PÚBLICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO DE BOA VISTA, ao Licitante vencedor JOAQUIM CORREIA LIRA, no valor mensal de R$ 11.950,00 (Onze mil, novecentos e cinqüenta reais), pelo período de 12 (Doze) meses, perfazendo um valor total de R$ 143.400,00 (Cento e quarenta e três mil e quatrocentos reais).

Boa Vista RR, 13 de Janeiro de 2012.

Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia
Secretária Municipal Interina de Obras e Urbanismo - SMOU

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PROCESSO nº 0115/2011-SMOU.
EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 014/2011

OBJETO: RECONSTRUÇÃO DA PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS E SERVIÇOS DE RECUPERAÇÃO NA PLATAFORMA DA ORLA, NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - RR.

COMUNICADO

O Município de Boa Vista-RR, através de sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público que após abertura e análise da proposta referente a Concorrência Pública epigrafada, e com base no Parecer Técnico emitido pela Superintendência de Projetos e Urbanização da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU, resolveu CLASSIFICAR a proposta da empresa COEMA PAISAGISMO URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, por atender na íntegra todas as exigências do edital. Pelo exposto, a Comissão recomenda adjudicação à empresa vencedora COEMA PAISAGISMO URBANIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, no valor total de R$ 2.987.007,55 (Dois milhões, novecentos e oitenta e sete mil, sete reais e cinqüenta e cinco centavos). A decisão, na íntegra, encontra-se acostada nos autos, à disposição dos interessados.

Boa Vista- RR, 13 de Janeiro de 2012.

Emerson Alves de Araujo
Presidente da CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 005/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 76, § 1º, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998, e,

Considerando que a servidora integra a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender 30 (trinta) dias de férias da senhora Maisa Oliveira Pinheiro, Agente Municipal F-07, especia-

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza
Vice-Prefeita
Maria Suely Silva Campos
Chefia de Gabinete do Prefeito
Elinete Kilma Leite Sampaio
Procuradoria Geral do Município
Fábio Almeida de Alencar
Consultor Geral
Maryvaldo Bassal de Freire
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Comissão Permanente de Licitação
Emerson Alves de Araujo

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Lucicleide Barreto Queiroz - Adjunta
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Paulo Bastos Linhares
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br
Nazareno Soares das Neves - Diagramador
Werlison Rocha Santos - Diagramador
Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

lidade: Auxiliar Administrativo, matrícula 00686/PMBV, referente ao exercício de 2012, as quais seriam usufruídas no período de 02.01.12 a 31.01.12, a serem marcadas em data posterior.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 006/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 76, § 1º, da Lei Municipal nº de 1º de junho de 1998, e,
Considerando que o servidor integra a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender 30 (trinta) dias de férias do senhor Darley Paulino da Silva, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula 25613/PMBV, referente ao exercício de 2012, as quais seriam usufruídas no período de 02.01.12 a 31.01.12, a serem marcadas em data posterior.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 007/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e considerando o que preceitua o art. 76, § 1º, da Lei Municipal nº 458 de 1º de junho de 1998, e,
Considerando que a servidora integra a Comissão de Levantamento de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis, pertencentes ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal de Boa Vista,

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender 30 (trinta) dias de férias da senhora Narinha Oliveira de Carvalho, Auxiliar Municipal A-01, especialidade: Auxiliar de Serviços Diversos, matrícula nº 27936/PMBV, referente ao exercício de 2012, as quais seriam usufruídas no período de 02.01.12 a 31.01.12, a serem marcadas em data posterior.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 02 de janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 008/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 003/E, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009, de acordo com o que dispõe o artigo 145, I, da Lei Municipal nº 458, de 01 de junho de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º - Acatar na íntegra as orientações constantes do despacho as folhas 56, do Processo nº 789/2011/SMAG/Vol.1, que é pelo arquivamento do procedimento administrativo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 09 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº 009/2012-SMAG

A Secretária Municipal Adjunta de Administração e Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a senhora Carla Walquíria Cavalcante dos Prazeres, Técnico Municipal, especialidade: Assistente Administrativo, para acompanhar e fiscalizar o Processo nº 1329/2011/SMAG, referente à aquisição de material de consumo para reforma nas salas da Superintendência de Administração, Auditório, Departamento de Apoio Operacional e outros pertencentes ao Palácio 9 de Julho.

Art. 2º - Esta Portaria tem efeito retroativo a 27 de dezembro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Boa Vista, 10 de Janeiro de 2012.

Lucicleide Barreto Queiroz
Secretária Municipal Adjunta de Administração
e Gestão de Pessoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

PORTARIA Nº.03/2012-PRESSEM

A Superintendente do Regime de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Boa Vista - PRESSEM, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 56, inciso XIII, da Lei Municipal nº. 812/2005.

RESOLVE:

Art.1º. Convocar os aposentados e pensionistas, con-

forme Anexo I (chamada de aposentados e pensionistas) desta portaria, a comparecerem na sede do PRESSEM, situada na Avenida Major Williams 1904, Bairro São Francisco, no seguinte horário, 07h30min ás 13h30min, para atualização de seus dados cadastrais.

Art.2º. Os Aposentados e pensionistas residentes na cidade Boa Vista-RR devem trazer os seguintes documentos originais, RG, CPF e comprovante de residência (água, luz ou telefone), caso os mesmos tenham constituído representantes legais (procurador) a documentação será a mesma incluindo a procuração original atualizada.

Art.3º. Para os aposentados e pensionistas residentes fora da cidade de Boa Vista-RR os mesmos devem enviar copias autenticadas dos seguintes documentos, RG, CPF e comprovantes de residência (água, luz e telefone) e o Atestado de vida e residência (documento original), caso os mesmos constituam representantes legais (procurador) na cidade a documentação exigida será mesma com exceção do atestado de vida e residência.

Art. 4º O período para atualização dos dados cadastrais dos aposentados e pensionistas será de 30 (trinta) dias, ou seja, com inicio em 12/01/2012 e termino em 10/02/2012, após esta data, caso o aposentado ou pensionista não faça a atualização dos seus dados, ocorrera á suspensão do pagamento do benefício, até que ocorra a atualização dos dados cadastrais dos mesmos.

Art. 5º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.
Cientifique-se, Publique-se, Cumpra-se.

Gabinete da Superintendência do PRESSEM, em 12 de janeiro de 2012.

Leila Carneiro de Mello
Superintendente da Previdência Municipal
do PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
REGIME DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PRESSEM

ANEXO - 1

CHAMADA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS PARA ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

PERIODO: 12/01/2012 a 10/02/2012
HORARIO: 07H30 AS 13H30
LOCAL: Sede do Pressem, Avenida Major Williams 1904, Bairro São Francisco
Documentos Solicitados:
APOSENTADOS E PENSIONISTAS RG ,CPF E COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ,ORIGINAIS .
Procuradores, se for o caso, RG, CPF e Procuração atualizada, originais.
Observações: Para os Aposentados e Pensionistas residentes fora do Estado de Roraima, pede-se, RG, CPF, cópias autenticadas e o atestado de vida e residência, este ultimo deve ser o documento original, emitido pela Secretaria de Segurança ou Cartório, da cidade onde reside.

Matricula	Nome	situação	data de nascimento
00103	ANILDO MAGALHÃES	INATIVO	03.10.1935
00842	SABINA DA SILVA	INATIVO	08.12.1929

BOA VISTA-RR, 12 de JANEIRO de 2012.

Leila Carneiro de Mello
Superintendente da Previdência Municipal do PRESSEM

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTAO DE PESSOAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
MAPA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

TORNAR SEM EFEITO

Ref: Ofício nº 040/12/SEMGES de 06/01/2012

Mês: DEZEMBRO/2011

NOME	CARGO OU FUNÇÃO	DESTINO	PERÍODO DE DESLOCAMENTO	VALOR (R$)	SERVIÇO A SER EXECUTADO
HERMES VISSOTTO NETO	ASSESSOR	SÃO PAULO/SP	07/12/2011 a 22/12/2011	6.705,50	Participar do Curso de "Formação Completa PostgreSQL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 019/2012 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Acatar na íntegra as orientações pelos fundamentos fáticos constantes no despacho nas fls. 10 do Processo nº 162/2009/SMSA/Vol.1, que é pelo arquivamento do procedimento administrativo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de janeiro de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal da - SMSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 020/2012 - SMSA

O Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Acatar na íntegra as orientações pelos fundamentos fáticos constantes no despacho da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas nas fls. 35 do Processo nº 162/2009/SMAG/Vol.1, que é pelo arquivamento do procedimento administrativo.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cientifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, em 11 de janeiro de 2012.

Paulo Bastos Linhares
Secretário Municipal da - SMSA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA**

SMOU/PORTARIA Nº 001/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Destituir a Servidora: Helen Fabiane Pereira da Silva, Engenheira Civil CREA 0907612288, da fiscalização dos Serviços de reforma da Escola Jânio da Silva Quadros, Francisco Cássio de Moraes, Carmem Eugênia Macaggi e Luiz Canará, no Município de Boa Vista, sob responsabilidade Técnica da Empresa PARALELLA ENGENHARIA LTDA, conforme Processo 290/2010 - SMEC.

Esta portaria tem efeito retroativo a 16 de novembro de 2011.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 05 de janeiro de 2012.

**José Wilson de Moura Teixeira
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Em Exercício**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA**

SMOU/PORTARIA Nº. 002/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar a Servidora: Jane Cleia Lima da Silva, Engenheira Civil CREA 090996634-6, lotada nesta Secretaria para fiscalizar os Serviços de reforma das Escolas Jânio da Silva Quadros, Francisco Cássio de Moraes, Carmem Eugênia Macaggi e Luiz Canará, no Município de Boa Vista-RR, sob Responsabilidade Técnica da Empresa PARALELLA ENGENHARIA LTDA conforme Processo nº 290/2010-SMEC.

Esta portaria tem efeito retroativo a 16 de novembro de 2011.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 05 de janeiro de 2012.

**José Wilson de Moura Teixeira
Secretário Municipal de Obras e Urbanismo
Em Exercício**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA**

SMOU/PORTARIA Nº. 003/2012

O Secretário Municipal de Obras e Urbanismo, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os Servidores: Thiago César Toshiharu Kanadani de Carvalho, Engenheiro Civil CREA 90855644 (Presidente), Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia, Engenheira Civil CREA 0901216437 e Willams Lopes Pereira, Engenheiro Civil CREA 57.749-D/MG (Membros), lotados nesta Secretaria para receberem os Serviços de Construção de Praça no Bairro São Bento, no Município de Boa Vista-RR, sob responsabilidade Técnica da Firma CONSTRUVIAS LTDA, conforme Processo nº. 035/2010-SMOU - CONVÊNIO: CT 300.461-27/2009-MTUR/CAIXA/PMBV.

Dê-se Ciência, Cumpre-se e Publique-se.

Boa Vista - RR, 11 de janeiro de 2012.

**Sâmia Mara Oliveira Simões Garcia
Secretária Municipal de Obras e Urbanismo
Em Exercício**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE POLITICAS E GESTÃO DE PESSOAS**

PORTARIA Nº. 003/2012 - GAB / SEPF

O Senhor Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº 008/P, de 05 de janeiro de 2009, publicado no DOM nº 2367, de 06 de janeiro de 2009;

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender por extrema necessidade do serviço, 30 (trinta) dias de férias do servidor Fiscal Municipal FRANCESCO ESTANISLAU PALERMO, matrícula nº 01700, referente ao exercício 2012, as quais seriam gozadas no período de 02/01/2012 à 31/01/2012, a serem usufruídas no período de 01.02.12 à 01.03.12.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, em 12 de Janeiro de 2012.

**Getúlio Alberto de Souza Cruz
Secretário Municipal da - SEPF**

METAS FÍSICAS - LDO 2012

PROG/AÇÃO	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	META FÍSICA
PROGRAMA	0158	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA CMBV	-	-
AÇÃO	0280	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA CMBV	Atividade	01
	0281	APOIO ADMINISTRATIVO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0158				02

PROGRAMA	0124	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE PMBV	-	-
AÇÃO	0292	MANUTENÇÃO DO GABINTE DO PREFEITO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0124				01

PROGRAMA	0102	AUXILIO A PROGRAMAS E PROJETOS	-	-

AÇÃO	0121	GARANTIR RECURSOS DESTINADOS À PROGRAMAS E PROJETOS DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE.	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0102				01

PROGRAMA	0103	GESTÃO DO CONSELHO MUNIC. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	-	-
AÇÃO	0143	MANTER O FUNCIONAMENTO DO CMDCA -BV E CONSELHO TUTELAR	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0103				01

PROGRAMA	0155	GESTÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGMU	-	-
AÇÃO	0006	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0155				01

PROGRAMA	0104	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMEC	-	-
AÇÃO	0054	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SMEC	Atividade	01
	0272	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SMEC	Atividade	01
	0291	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Atividade	01
	0426	COOPERAÇÃO TÉCNICA PMBV/SMEC IBGE/RORAIMA	Unidade	01
	0427	REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO	Projeto	01
	0527	PAGAMENTO RETROATIVO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS - MAGISTÉRIO MUNICIPAL	Atividade	01
	0528	PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO A DOCÊNCIA - GID	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0104				07

PROGRAMA	0115	DIVULGAÇÃO E CAMPANHAS EDUCATIVAS	-	-
AÇÃO	0026	DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS	Projeto	03
	0428	PUBLICAÇÕES	Atividade	03
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0115				02

PROGRAMA	0142	GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	-	-
AÇÃO	0290	ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO DO ENSINO FUNDAMENTAL	Aluno	20.933
	0293	CONSTRUÇÃO DE QUADRAS POLIESPORTIVAS EM ESCOLAS MUNICIPAIS	Quadra(s) Construída	04
	0303	MANUTENÇÃO DO DESPOTO ESCOLAR	Projeto	20.933
	0430	CONSTRUÇÃO DE ESCOLAS - ENSINO FUNDAMENTAL	Escolas construídas	02
	0431	QUALIFICAÇÃO DE PESSOAS	Pessoa capacitada	1.815
	0432	CONSTRUÇÃO DE BIBLIOTECAS MUNICIPAIS	Biblioteca Construída	02
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0142				06

PROGRAMA	0154	FUNDEB - EDUCAÇÃO BÁSICA	-	-
AÇÃO	0001	FUNDEB ENSINO FUNDAMENTAL	Aluno(s) matriculado	17.545
	0002	FUNDEB - EDUCAÇÃO INFANTIL	Aluno(s) matriculado	9.432
	0003	FUNDEB - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Aluno(s) matriculado	254
	0004	FUNDEB EDUCAÇÃO ESPECIAL	Aluno(s) matriculado	484
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0154				04

PROGRAMA	0220	GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO DE JUVENS E ADULTOS	-	-
AÇÃO	0433	MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DO EJA	Aluno(s) matriculado	254
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0220				01

PROGRAMA	0221	GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - EDUCAÇÃO ESPECIAL	-	-
AÇÃO	0435	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DO CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Veículo(s) adquirido	01
	0436	ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	Escola	05
	0437	CONSTRUÇÃO DE SALAS MULTIFUMCIONAIS	Salas de Aulas Adequadas	05
	0438	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS - EDUCAÇÃO ESPECIAL	Pessoa capacitada	303
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0221				04

PROGRAMA	0222	GESTÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL EDUCAÇÃO INDÍGENA	-	-
AÇÃO	0439	FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INDIGENA	Escola(s)Construídas	01
	0440	ASSISTENCIA AO EDUCANDO - ENSINO FUND. EDUCAÇÃO INDIGENA	Aluno(s) matriculados	714
	0441	DESENVOLVIMENTO. DE PESSOAS - ENSINO FUND. EDUCAÇÃO INDIGENA	Profissional Treinado	61
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0222				03

PROGRAMA	0233	FORMAÇÃO CONT. DE PROFESSORES - ENSINO FUNDAMENTAL	-	-
AÇÃO	0465	FORMAÇÃO CONT. DE PROFº ENSINO FUNDAMENTAL DAS ESCOLAS URBANAS, RURAIS E INDIGENAS	Professor capacitado	767
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0233				01

PROGRAMA	**0147**	**GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**	-	
AÇÃO	**0027**	CONSTRUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Escola	02
	0029	ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Aluno(s) matriculado	9.432
	0037	MANUTENÇÃO E FORTALECIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Aluno(s) matriculado	9.432
	0282	REFORMA DE UNIDADES EDUCACIONAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	Escola(s) reformadas	6
	0283	AQUISIÇÃO DE MOBILIARIOS E EQUIPAMENTOS EDUCAÇÃO INFANTIL	Escola(s)Equipada(s)	8
	0286	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS EDUCAÇAO INFANTIL	Profissional Treinado	881
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0147				**06**

PROGRAMA	**0232**	**FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES - EDUCAÇÃO INFANTIL**	-	
AÇÃO	**0464**	FORMAÇAO CONT.DE PROFº - EDUC. INFANTIL ESCOLAS DA ZONA URBANA,RURAL E INDIGENA.	Professor capacitado	605
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0232				**01**

PROGRAMA	**0234**	**FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES - EJA**	-	
AÇÃO	**0466**	FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES EJA DAS ESCOLAS URBANAS,RURAIS E INDIGENAS.	Professor capacitado	25
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0234				**01**

PROGRAMA	**0235**	**FORMAÇÃO CONTINUADA DE PROFESSORES DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**	-	
AÇÃO	**0467**	FORMAÇÃO CONT. DE PROFº DA EDUC. ESPECIAL DAS ESCOLAS URBANAS, RURAIS E INDIGENAS.	Professor capacitado	434
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0235				**01**

PROGRAMA	**0178**	**DIFUSÃO E PROMOÇÃO CULTURAL**	-	
AÇÃO	**0062**	CIRANDA CULTURAL	Evento(s) realizados	26
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0178				**01**

PROGRAMA	**0218**	**GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**	-	
AÇÃO	**0424**	FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	Unidade	1
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0218				**01**

PROGRAMA	**0163**	**ESPORTE E LAZER PARA TODOS**	-	
AÇÃO	**0248**	EVENTOS FÍSICOS ESPORTIVOS EM GERAL	Pessoas Beneficiadas	5.000
	0033	PROJETOS ESPORTIVOS.	Alunos Atendidos	1.600
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0163				**02**

PROGRAMA	**0172**	**DESENVOLVIMENTO DO TURISMO EM BOA VISTA**	-	
AÇÃO	**0034**	PROMOÇÃO DO TURISMO EM BOA VISTA	Evento(s) realizados	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0172				**01**

PROGRAMA	**0193**	**GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO**	-*	
AÇÃO	**0045**	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO DO TURISMO	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0193				**01**

PROGRAMA	**0185**	**GESTÃO DAS ATIVIDAES ADMINISTRATIVAS DA FETEC**	-	
AÇÃO	**0245**	FUNCIONAMENTO DA FETEC	Unidade	01
	0247	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA FETEC	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0185				**02**

PROGRAMA	**0219**	**DIFUSÃO E PROMOÇÃO DO ESPORTE**	-	
AÇÃO	**0245**	FINANCIAMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNIC. DE ESPORTE E LAZER	Unidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0219				**01**

PROGRAMA	**0174**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMOU**	-	
AÇÃO	**0085**	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMOU	Sec.Mantida	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0174				**01**

PROGRAMA	**0176**	**GESTÃO ADMINISTRATIVA E MANUTENÇÃO DA EMHUR**	-	
AÇÃO	**0078**	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA EMHUR.	Atividade	220
	0084	MANUTENÇÃO DA EMHUR	Atividade	01
	0086	CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE BOA VISTA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0176				**03**
PROGRAMA	**0186**	**MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E TRATORES**	-	
AÇÃO	**0082**	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E TRATORES	Veículo(s) adquirido	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0186				**01**

PROGRAMA	**0173**	**MODERNIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E LOGRADOUROS MUNICIPAIS**	-	-
AÇÃO	**0214**	CONSTRUÇÃO, MANUTENÇÃO E REFORMA DE INSTALAÇÕES PÚBLICAS	Prédio	01
	0215	ABERTURA, AMPLIAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE LOGRADOUROS	Praça	01
	0218	CONSTRUÇÃO DE MERCADOS MUNICIPAIS	Unidade	01
	0225	COMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO ORLA	M2	2.00
	0227	AMPLIAÇÃO DO PALÁCIO 09 DE JULHO	M2	2.000
	0463	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DOS ESPAÇOS CULTURAIS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0173				**06**

PROGRAMA	**0191**	**FORTALECIMENTO E AMPLIAÇÃO DA INFRA ESTRUTURA MUNICIPAL**	-	-
AÇÃO	**0073**	RECAPEAMENTO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	Avenida	01
	0075	AMPLIAÇÃO, CONS. E MANUT. DO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Projeto	01
	0212	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE ABRIGOS E ESTAÇÕES URBANAS	Projeto	01
	0228	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE CALÇADAS, SARJETAS E MEIOS FIOS	M	11.772
	0232	ESTRUTURAÇÃO DA PATRULHA MECANIZADA	Equip.e Mat.Adquirido	01
	0233	CONSTRUÇÃO DE PONTES	Unidade	01
	0462	REVITALIZAÇÃO DOS BAIRROS DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA	Bairros Atendidos	01
	0337	IMPLANTAÇÃO DO CONTORNO OESTE	Projeto	01
	0213	RECUPERAÇÃO E ABERTURA DE VICINAIS	Km	19
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0191				**09**

PROGRAMA	**0201**	**IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE ACELERAÇÃO DO CRESCIMENTO - PAC**	-	-
AÇÃO	**0230**	CONSTRUÇÃO, ORDENAMENTO E RECUP. DE ÁREAS HABITACIONAIS	Unid. Hab. construída	500
	0231	SANEAMENTO FORTALECIMENTO, AMPLIAÇÃO E MANUT. DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA.	Projeto	01
	0240	MELHORIA DAS VIAS PÚBLICAS DE BOA VISTA	Avenida	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0201				**03**

PROGRAMA	**0202**	**CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DA EMHUR**	-	-
AÇÃO	**0087**	CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA EMHUR	Prédio Construído	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0202				**01**

PROGRAMA	**0227**	**CONSTRUÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	**0448**	CONSTRUÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO DA CIDADE DE BOA VISTA	Prédio Implantado	**01**
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0227				**01**

PROGRAMA	**0231**	**FORT.E AMPL.DO DIST. MUN.DE INDUST.E SERV.P/ PEQ. E MED. EMPRESA**	-	-

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 023 FLS

AÇÃO	0461	CONSTRUÇÃO DO DISTRITO MUNICIPAL DE IND. E SERV. PARA PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0231				01
PROGRAMA	**0226**	**SERVIÇOS URBANOS DA CIDADE DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	0489	AQUISIÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS PESADOS	Unidade	02
	0490	AQUISIÇÃO DE SANITÁRIOS QUÍMICOS	Unidade	10
	0491	LIMPEZA URBANA	Atividade	01
	0492	URBANIZAÇÃO E PAISAGISMO DA CIDADE DE BOA VISTA	Atividade	01
	0493	MANUTENÇÃO DE MICRODENAGEM	Atividade	01
	0494	MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0226				06

PROGRAMA	**0188**	**CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS**	-	-
AÇÃO	0357	CONSTRUÇÃO DE MÓDULOS SANITÁRIOS DOMÉSTICOS	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0188				01

..OGRAMA	**0175**	**CONSTRUÇÃO, ORDENAMENTO E RECUP. DE ÁREAS HABITACIONAIS**	-	-
AÇÃO	0211	CONST. DE UNIDADES HABITACIONAIS PARA PESSOAS DE BAIXA RENDA	Unid. Hab. construída	1.000
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0175				01

PROGRAMA	**0179**	**TITULARIDADE E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**	-	-
AÇÃO	0080	MORAR LEGAL	Área Urbanizada	10.000
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0179				01

PROGRAMA	**0241**	**REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITACIONAL**	-	-
AÇÃO	0525	ALIENAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE AREAS DE DOMINIO PÚBLICO COMERCIAL E RESIDENCIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA.	Área Urbanizada	100
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0187				01

..OGRAMA	**0187**	**IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA**	-	-
AÇÃO	0071	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM URBANA	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0187				01

PROGRAMA	**0208**	**IMPLANTAÇÃO DA REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO**	-	-
AÇÃO	0356	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA REDE DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	Projeto	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0208				01

PROGRAMA	**0159**	**MOBILIDADE URBANA**	-	-
AÇÃO	0089	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPORTE COLETIVO	Unidade	960
	0090	DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Profissional Treinado	70
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0159				02

PROGRAMA	**0123**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SMSA**	-	-
AÇÃO	0116	MANUT. E REVITALIZAÇÃO DOS SERV.PRESTADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.	Atividade	47
	0448	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SMSA	Atividade	35

	0449	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE	Profissional Treinado	230
	0450	IMPLEMENTAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0123				**04**

PROGRAMA	**0242**	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS**	-	-
AÇÃO	**0530**	GESTÃO ADM. DO FUNDO MUNIC. DE SAÚDE FMS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0242				**01**

PROGRAMA	**0107**	**GESTÃO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PROESF**	-	-
AÇÃO	**0111**	APOIAR E IMPLEMENTAR O PROG.SAÚDE DA FAMÍLIA COM NOVAS PRÁTICAS DE ATENÇÃO À SAÚDE.	Programa	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0107				**01**

PROGRAMA	**0109**	**GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA**	-	-
AÇÃO	**0107**	GESTÃO DE INSUMOS DA ATENÇÃO BÁSICA	Atividade	01
	0115	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Unidade de saúde	35
	0117	ASSISTÊNCIA MÉDICA E BUCAL	População Atendida	266.90
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0109				**03**

PROGRAMA	**0110**	**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**	-	-
AÇÃO	**0457**	CONTRATAÇÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE SAÚDE	Servidores Capacitados	4.120
	0458	CAPACITAÇÃO E SUPERVISÃO DE PESSOAL NA ÁREA DE SAÚDE	Servidores Capacitados	1.153
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0110				**02**

PROGRAMA	**0114**	**GESTÃO DA ASSIST. HOSP. E AMB. DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**	-	-
AÇÃO	**0094**	CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES PRIVADAS E FILANTRÓPICAS	Atividade	13
	0095	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALARES	Atividade	01
	0459	APOIAR E OFERECER ASSIST.A PACIENTE E ACOMP. ENCAMINHADOS PARA TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO - TFD	Atividade	86.244
	0460	AQUISIÇÃO DE INSUMOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E ESPECIALIDADES.	Equip.(s)Adquiridos	01
	0475	IMPLANTAÇÃO E /OU IMPLEMENTAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DO DEFICIÊNTE.	Serviço implantado	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0114				**05**

PROGRAMA	**0121**	**CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE**	-	-
AÇÃO	**0104**	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE UNIDADES DE SAÚDE	Unid.Construídas	04
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0121				**01**

PROGRAMA	**0230**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DO SAMU**	-	-
AÇÃO	**0451**	CONTRAT.DE ENCARG.SOCIAIS E CAPACIT. DO SERVIÇ. DE ATEND. MÓVEL A URGÊN.E EMERGÊNCIAS.	Atividade	01
	0452	MANUT. E REVIT. DOS SERV. PREST. PELO ATEND. MÓVEL ÀS URGÊNCIAS E EMERGÊNCIAS.	Atividade	01
	0454	EQUIPAR E IMPLEMENTAR AS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO UPA	Atividade	01
	0456	IMPLANTAÇÃO E IMPLEM. DO NÚCLEO DE EDUC. A URGÊNCIAS -	Núcleo Implant.Imple	01

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 024 FLS

-		NEU		
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0230				

PROGRAMA	**0120**	**GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**	-	-
AÇÃO	**0093**	GESTÃO DE INSUMOS PARA A VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Equip.(s)Adquiridos	01
	0099	DETECTAR PORTADORES DE DIABETES E HIPERTENSÃO	Cadastro	01
	0486	REFORMA E ADEQUAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FISICAS DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES.	Unid.reformadas	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0120				**03**

PROGRAMA	**0190**	**GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SMAG**	-	-
AÇÃO	**0273**	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SMAG	Atividade	01
	0302	DESENVOLVIMENTO DE PESSOA	Atividade	01
	0472	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EMAP	Atividade	01
	0477	REALIZAÇÃO DE CONCURSO	Vagas	500
	0478	FOLHA DEPAGAMENTO DE PESSOAL	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0190				**05**

PROGRAMA	**0184**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PRESSEM**	-	-
AÇÃO	**0274**	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PRESSEM	Atvidade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0190				**01**

PROGRAMA	**0127**	**REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES ESTATUTÁRIOS**	-	-
AÇÃO	**0162**	ENCARGOS COM INATIVO E PENSIONISTAS	Pessoa Beneficiada	310
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0127				**01**

PROGRAMA	**0223**	**APOIO AOS MERCADOS MUNICIPAIS DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	**0497**	GESTÃO DAS ATIVIDADES DOS MERCADOS MUNICIPAIS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0127				**01**

.OGRAMA	**0224**	**APOIO AOS TERMINAIS DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	0496	MANUTENÇÃO DOS TERMINAIS DE BOA VISTA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0127				**01**

PROGRAMA	**0150**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SMGA**	-	-
AÇÃO	**0190**	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0150				**01**

PROGRAMA	**0140**	**DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIAS NAS COMUNIDADES INDÍGENAS**	-	-
AÇÃO	**0184**	ASSISTENCIA TECNICA E EXTENÇÃO RURAL NAS COMUM. INDIGENAS	Comunid.(s) Atend.(S)	15
	0301	CRIAÇÃO DE NOVAS ALTERNAT. DE MANEJO DE FAUNA SILVESTRE, P/GARANTIR A SEGURANÇA ALIMENTAR E OUTROS FINS.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0140				**02**

PROGRAMA	**0117**	**MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO**	-	-

AÇÃO	0202	BANCO DE DADOS AMBIENTAIS	Banco de Dados Implant.	01
	0264	FORTALECIMENTO DE INFRAESTRUTURA DE APOIO À FISCALIZAÇÃO	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0117				**02**

PROGRAMA	**0137**	**PROMOÇÃO E DEFESA DO MEIO AMBIENTE**	-	-
AÇÃO	**0182**	INCENTIVO À COLETA SELETIVA E RECICLAGEM	Atividade	01
	0195	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Atividade	01
	0223	GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0137				**03**

PROGRAMA	**0143**	**RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS NO MUNICÍPIO DE BOA VISTA**	-	-
AÇÃO	**0179**	MONTAGEM DE INFRAESTRUTURA PARA GEOPROCESSAMENTO	Atividade	01
	0186	RECUPERAÇÃO DAS ÁREAS DEGRADADAS DE VEGETAÇÃO CILIAR	Unidade	01
	0188	MONITORAMENTO DA QUALIDADE DA ÁGUA	Atividade	01
	0487	MANUTENÇÃO DO HORTO MUNICIPAL	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0143				**04**

PROGRAMA	**0207**	**IMPLANTAÇÃO DO BOSQUE DOS PAPAGAIOS**	-	-
AÇÃO	**0354**	IMPLANTAÇÃO DA TRILHA ECOLÓGICA, HERBÁRIO, PONTO DE CULTURA E XILOTECA E CONSTRUÇÃO DE TORRE DE OBSERVAÇÃO PANORÂMICA.	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0207				**01**

PROGRAMA	**0170**	**APOIO A PRODUÇÃO AGROPECUARIA URBANA E RURAL**	-	-
AÇÃO	**0322**	IMPLANTAÇÃO E IMPLEM. DO CENTRO DE DIFUSÃO TECNOLÓGICA	Atividade	01
	0323	IMPLANTAÇÃO DO CENTRO DE PRODUÇÃO DE ADUBOS ORGÂNICOS	Tonelada	01
	0324	APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR	Agricultores Assistidos	706
	0350	ESTRUTURAÇÃO DO ATERRO MUNICIPAL/OLERICULTURA E CAPACITAÇÃO	Atividade	470
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0170				**04**

PROGRAMA	**0198**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA CONTROLADORIA**	-	-
AÇÃO	**0325**	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	Servidores Capacitados	19
	0327	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	Veículo(s) adquiridos	01
	0328	MANTER O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA CONTROLADORIA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0198				**03**

PROGRAMA	**0200**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN. DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**	-	-
AÇÃO	**0339**	MANUTENÇÃO DE PUBLICIDADE	Publicidade realizada	01
	0340	GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Sec.Mantida	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0200				**02**

PROGRAMA	**0212**	**APOIO À GUARDA MUNICIPAL**	-	-
AÇÃO	**0404**	AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS PARA A GUARDA MUNICIPAL	Veículo(s) adquirido	05
	0405	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA GUARDA MUNICIPAL	Atividade	01

	0407	AQUISIÇÃO DE ARMAS LETAIS E NAO LETAIS	Unidade	30
	0470	IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO E MANUT. DE EQUIP.DE VIDEO MONITORAMENTO	Unidade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0212		**04**
PROGRAMA	**0214**	**APOIO Á SMST**	-	-
AÇÃO	0414	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMST	Atividade	01
	0416	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE COMUNICAÇÃO	Sistema	30
	0417	SEGURANÇA COMUNITÁRIA E DIREITOS HUMANOS	Atividade	01
	0415	CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE PESSOAL	Pessoa capacitada	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0214		**04**

PROGRAMA	**0217**	**MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO**	-	-
AÇÃO	0423	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SMTRAN	Sist.Ampl.e Modernizado	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0217		**01**

PROGRAMA	**0213**	**MOBILIDADE URBANA**	-	-
AÇÃO	0412	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇAO DE SINALIZAÇÃO SEMÁFORICA	Sist.de Transm.mant.	03
	0409	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SMST	Atividade	01
	0410	AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DA SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL	Sist.de Transm.mant.	01
	0411	CONSTRUÇÃO DE CICLOVIAS	Sist.de Transm.mant.	01
	0413	AMPLIAÇÃO DE FROTA DE APIO A FISCALIZAÇÃO	Fiscaliz. realizada	08
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0213		**05**

PROGRAMA	**0216**	**FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA**	-	-
AÇÃO	0421	IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO	Trânsito Sinalizado	01
	0422	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO ELETRONICOS DE FISCALIZAÇÃO	Equipamento	15
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0216		**02**

PROGRAMA	**0215**	**EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO**	-	-
AÇÃO	0418	AQUISIÇÃO E MANUTENÇÃO DE PORTAIS ELETRONICOS	Trânsito Sinalizado	02
	0420	CAMPANHAS EDUCATIVAS	Campanhas Promovidas	08
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0215		**02**

PROGRAMA	**0192**	**GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SEPF**	-	-
AÇÃO	0351	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEPF	Sec.Mantida	01
	0482	CONTRAPARTIDA DE CONVÊNIO	Unidade	01
	0276	IMPLANTAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DIRETOR E PROJETOS URBANÍSTICOS DECORRENTES.	Atividade	01
	0338	FOMENTAR A INTERNACIONALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA	Atividade	01
	0480	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	Atividade	01
	0481	ENCARGOS DA DÍVIDA DO MUNICÍPIO	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0192		**06**

PROGRAMA	**0229**	**GESTÃO DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO - ZPE**	-	-
AÇÃO	0447	IMPLANTAÇÃO DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO	Atividade	01

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 035 FLS Recebido

		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0229		**01**

PROGRAMA	**0108**	**MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL**	-	-
AÇÃO	**0012**	MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO FISCAL	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0108		**01**

PROGRAMA	**0171**	**GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	-	-
AÇÃO	**0010**	MANUTENÇÃO DO PARQUE TECNOLÓGICO	Atividade	01
	0011	MODERNIZAÇÃO DOS RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0171		**02**

PROGRAMA	**0228**	**CONTROLE DE QUALIDADE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS**	-	-
AÇÃO	**0495**	AQUISIÇÃO DE VEICULOS E MOTOCICLETAS	Unidade	02
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0228		**01**

PROGRAMA	**0237**	**FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**	-	-
AÇÃO	**0471**	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	Atividade	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0237		**01**

PROGRAMA	**0130**	**GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	-	-
AÇÃO	**0499**	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Atividade	01
	0500	CAPACITAÇÃO PARA OS CONSELHEIROS	Pessoa capacitada	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0130		**02**

PROGRAMA	**0194**	**GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL AO IDOSO**	-	-
AÇÃO	**0484**	GESTÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO	Idoso(s)Atendido(s)	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0194		**01**

PROGRAMA	**0238**	**GESTÃO DA SEMGES**	-	-
AÇÃO	**0498**	GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SEMGES	Atividade	01
	0501	CONSTRUÇÃO,AMPLIAÇÃO E REFORMA DA ESTRUT. FÍSICA DA SEMGES	Unid.Construídas	01
		QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0238		**02**

PROGRAMA	**0131**	**PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**	-	-
AÇÃO	**0504**	PROTEÇÃO SOCIAL A PESSSOA IDOSA	Pessoa(s) atendida(s	1.400
	0505	OFICINA DA CIDADANIA	Família beneficiada	50
	0506	PROJETO CIDADÃO	Família beneficiada	50
	0509	PROJETO MENINOS DO DEDO VERDE	Pessoa(s) atendida(s	340
	0510	CAPACITANDO JOVENS PARA O FUTURO	Jovens Atendidos	40
	0511	GESTÃO DE CORAIS	Jovens Atendidos	280
	0512	PROJOVEM ADOLESCENTE	Jovens Atendidos	200
	0513	PROGRAMA GUARDA MIRIM	Jovens Atendidos	219
	0503	GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Bolsa concedida	24.000
	0507	ANNA'EESE'RÚ	Pessoa capacitada	225
	0514	PROJETO VALORIZANDO A VIDA	Família	50
	0515	GESTÃO DE BENEFICÍOS EVENTUAIS	Família beneficiada	5.300
	0516	RESTAURANTES POPULARES	Pessoas Beneficiadas	506.000

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 026 FLS

	0517	GESTÃO DOS CRAS E DA REDE SOCIOASSISTENCIAL	Família	1.000
	0529	PROJOVEM TRABALHADOR	Jovens Atendidos	500
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0131				15

PROGRAMA	**0125**	**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE**	-	-
AÇÃO	0519	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL A PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Pessoa(s) atendida(s	200
	0518	PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL PETI	Criança(s) atendida	4.500
	0520	PROJETO CONSTRUINDO O FUTURO/LIBERDADE ASSISTIDA	Crian/Adol(s) atendida	600
	0521	SERVIÇO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA, ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE.	Crian/Adol(s) atendidos	2.700
	0522	PROJETO CRESCER	Jovens Atendidos	400
	0523	NÚCLEO DE APOIO AO DEPENDENTE QUÍMICO - NADQ	Adolescentes Atendido	5.040
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0125				**06**

PROGRAMA	**0240**	**PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**	-	-
AÇÃO	0524	ABRIGO INFANTIL - CONDOMÍNIO PEDRA PINTADA	Criança(s) atendida	960
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0240				**01**

PROGRAMA	**0210**	**CIDADANIA DIGITAL**	-	-
AÇÃO	0502	CIDADANIA DIGITAL.	Pessoa capacitada	400
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0210				**01**

PROGRAMA	**0239**	**GESTÃO DE APOIO AO TRABALHADOR**	-	-
AÇÃO	0508	GESTÃO DE APOIO AO TRABALHADOR	Pessoa(s) atendida(s	700
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0239				**01**

PROGRAMA	**0204**	**CRIAÇÃO E MANUT. DO CONS. DE DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER**	-	-
AÇÃO	0341	CAPACITAÇÃO PARA CONSELHEIROS DO CMDDM	Conselheiros Capacit.	01
	0342	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CMDDM	Conselho Mantido	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0204				**02**

PROGRAMA	**0205**	**MANUT. DAS ATIVID. ADIM. DO GABINETE DA VICE PREFEITA**	-	-
AÇÃO	0343	REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DA REDE MUNICIPAL	Oficina realizada	10
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0205				**01**

PROGRAMA	**0206**	**GEST. DAS ATIV.ADMIN.E FINANC. DO GABIETE DA VICE - PREFEITA**	-	-
AÇÃO	0344	WORK SHOP PARA AGENTES PÚBLICOS E INSTITUIÇÕES GOVERNAMENTAL E NÃO GOVERNAMENTAL, COM VISTAS À AMPLIAÇÃO E COOPERAÇÃO MÚTUA.	Cursos Realizados	02
	0345	SEMINÁRIOS PARA ARTICULAÇÃO DA REDE DE ATENDIMENTO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA.	Cursos Realizados	01
	0346	CAPACITAÇÃO PARA PROFISSIONAIS QUE IRÃO ATUAR NA COORDENAÇÃO ESPECIAL E UNIDADE DE ATENDIMENTO Á MULHER VITIMA DE VIOLÊNCIA	Servidores capacitados	01
	0347	REALIZAÇÃO DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA AS MULHERES	Mulheres	10
	0348	IMPLANT. E MANUT. DA UNID. DE ATENDIMENTO À MULHER VÍTIMA DE VIOLÊNCIA.	Unidade de atend.	01
	0349	IMPLANT. E MANUT.DAS ATIV. ADMINIST. DA COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES.	Atividade	01
	0352	REALIZAÇÃO DO PROJETO "CIDADE DE NATAL"	Projeto	01
	0353	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADM. DO GABINETE VICE PREFEITA	Atividade	01
QUANTIDADE DE AÇÕES DO PROGRAMA 0206				**08**

Fonte: Sistema Platinum

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 004/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, DANIELA DA COSTA NORBERTO, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Presidência da EMHUR, com e feito retroativo a 06.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 005/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, GEYSA MARIA BACCARIN, do Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "4" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 006/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, LIDIANA ARAUJO BATISTA, do Cargo em Comissão de Assessora Técnica "1" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 007/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Exonerar, TAYNÁ TAMYRES CUNHA MATOS, do Cargo em Comissão de Apoio Técnico Operacional "A", com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 008/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, GEYSA MARIA BACCARIN, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "3" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL**

PORTARIA/P/Nº 009/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, LIDIANA ARAUJO BATISTA, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "4" da EMHUR, com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº 010/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, TAYNÁ TAMYRES CUNHA MATOS, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Técnica "1", com efeito retroativo a 02.01.2012.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data mencionada no Art. 1º, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº 011/12

A Diretora Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional do Município de Boa Vista - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso VI do Art. 21 do Estatuto da EMHUR.

R E S O L V E:

ART. 1º - Nomear, VAGNA SATELLES DE OLIVEIRA, para exercer o Cargo em Comissão de Assessora Especial da Administração Indireta "1", a partir da presente data.

ART. 2º - Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua assinatura, revogada as disposições em contrário.

ART. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 11 de janeiro de 2012.

Maria Helena Veronese Rodrigues
Diretora Presidente da - EMHUR

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS
DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

RESOLUÇÃO Nº 005/2012/CMDCA-BV

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista (CMDCA - BV), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Reunião Ordinária do dia 07.12.2011,

RESOLVE:

I- Criar Comissão responsável pela organização da VII Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Boa Vista-RR;

II- A Comissão será composta pelas Conselheiras: IVANILDA PINHEIRO SALUCCI, LAIRE ALBUQUERQUE TELES, NILVA CARDOSO BARAUNA, a Conselheira voluntária ELY TELMA DE ALMEIDA NINA e a técnica ROSANE DE LANDA TEIXEIRA GROSSI, sobre a presidência da primeira.

III- Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Certifique-se, Cumpra-se, Publique-se.

Boa Vista, 13 de janeiro de 2012.

Soraima Souza Silva
Presidente do CMDCA-BV.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA FLS 027

ATOS DOS PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 156, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISPÕE SOBRE A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Estágio probatório é o período de 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo após a nomeação, em que se apura se o nomeado tem condições de tornar-se estável no cargo.

Art. 2º - Durante o período de estágio probatório serão avaliadas a aptidão e capacidade para exercício do cargo, observados diversos fatores, dentre eles:

I - urbanidade;

II - assiduidade;

III - disciplina;

IV - capacidade de iniciativa;

V - produtividade;

VI - responsabilidade;

Parágrafo único. Os fatores de avaliação descritos nos incisos deste artigo são meramente exemplificativos, devendo se observar o disposto no art. 3o desta Resolução.

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 3º - A avaliação de desempenho se constitui em instrumento fundamental para determinar a aprovação no estágio probatório, na progressão e na promoção, levando-se em consideração a atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, considerando os seguintes fatores:

I - assiduidade, que significa a frequência do servidor;

II - disciplina, que significa a maneira de agir dentro e fora da instituição, quando em serviço e/ou representação, onde o servidor assume o caráter de submissão às regras de conduta, cumprindo seus deveres funcionais;

III - cooperação;

IV - ética profissional;

V - produtividade, qualidade e eficiência demonstradas diante da complexidade das atividades exercidas;

VI - capacidade de iniciativa, voltada para a habilidade do servidor em propor medidas para o aprimoramento da execução das tarefas individuais e/ou da unidade de lotação;

VII - resultados obtidos nos cursos promovidos para o

aperfeiçoamento e capacitação profissional;

VIII - responsabilidade, que significa a capacidade de entendimento ético-jurídico e a determinação volitiva adequada.

IX - urbanidade.

§1º. As avaliações serão feitas pela Chefia Imediata, ou na impossibilidade justificada, pelo Chefe Mediato do servidor, sendo vedada a auto avaliação.

§2º. Ocorrendo mudança de lotação, o processo avaliatório será encaminhado pela Secretaria de Gestão de Pessoas à nova chefia para proceder a continuidade da avaliação.

a) caso o servidor tenha mais de uma avaliação a ser considerada no período avaliado, o resultado final será a média aritmética ponderada das avaliações realizadas no período avaliativo de acordo com o tempo de permanência em cada unidade.

Art. 4º - Para cada servidor será autuado e registrado um processo administrativo específico relativo ao estágio probatório, de caráter sigiloso, no qual serão incluídas as avaliações de desempenho e demais informações relacionadas à atuação do servidor no trabalho, sendo-lhe assegurada a ampla defesa nos prazos e nos instrumentos previstos nesta Resolução.

SEÇÃO II
DAS NOTAS

Art. 5º - Para cada fator discriminado no artigo 3º desta Resolução serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que será conferido:

I - 0 (zero) quando o servidor se ausentar do exercício do cargo sem autorização expressa do Chefe Imediato, Chefe Mediato e do Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista;

II - 10 (dez) quando o comportamento funcional do servidor for exemplar.

a) as demais notas de 1 (um) a 9 (nove) serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, nos moldes das anotações constantes nos ANEXOS I e II.

§1º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar de exercer efetivamente a atividade por período inferior a 30 (trinta) dias lhe será atribuída a média mínima necessária à aprovação, desde que as ausências sejam consideradas como de efetivo exercício de acordo com a Lei nº 458/98.

§2º. Durante o período de avaliação, ao servidor que deixar efetivamente de exercer a atividade por um período igual ou superior a 30 (trinta) dias será realizada nova avaliação para obtenção da média.

SEÇÃO III
DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 6º - Na avaliação de desempenho serão adotados os modelos constantes nos ANEXOS I e II desta Resolução que atenderão à natureza das atividades desempenhadas no cargo pelo servidor e as condições em que serão realizadas, além das seguintes características:

I - objetividade e adequação do processo e instrumento avaliatórios ao conteúdo ocupacional das carreiras;

II - periodicidade, que corresponde a 06 (seis) meses contínuos e será contada a partir do primeiro dia de exercício no cargo.

§1º. O modelo constante no ANEXO I refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de níveis médio e básico.

§2º. O modelo constante no ANEXO II refere-se à avaliação de desempenho para servidores que exercem cargos de provimento de nível superior.

Art. 7º - O processo de avaliação de que trata o artigo 4º desta Resolução será instruído por quatro avaliações independentes e consecutivas, nos seguintes termos:

I - a primeira avaliação será iniciada após 06 (seis) meses contados da posse do servidor avaliado e terá o prazo de 01 (um) mês para conclusão e remessa à Secretaria de Gestão de Pessoas;

II - as demais avaliações serão iniciadas quadrimestral e consecutivamente após a entrega da avaliação anterior à SGP, sendo que o avaliador terá 15 (quinze) dias para concluí-las.

SEÇÃO IV
DOS RECURSOS CABÍVEIS NAS AVALIAÇÕES PARCIAIS

Art. 8º - A cada conclusão de avaliação o servidor será cientificado do resultado, sendo-lhe oportunizado os recursos discriminados nos artigos seguintes.

Art. 9º - Recurso de Reconsideração interposto diretamente perante o avaliador, mediante protocolo, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da ciência, devendo apontar objetivamente suas razões de discordância e os fundamentos de seu pedido, sendo que:

I - o avaliador, em 02 (dois) dias úteis, analisará as razões do recurso e decidirá pelo provimento ou improvimento, dando, em seguida, ciência ao servidor-recorrente e encaminhando o processo à SGP.

a) no caso de improvimento do recurso de reconsideração pelo avaliador, o servidor poderá, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da decisão do avaliador, apresentar recurso de revisão à Consultoria Jurídica, que analisará e decidirá a respeito.

II - o recurso de revisão será protocolado e acostado nos autos principais pela SGP que, ato contínuo, remeterá o processo à Consultoria, que analisará e decidirá sobre o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento dos autos.

a) findo o prazo de que trata este inciso, o processo será devolvido à SGP que dará ciência do resultado ao servidor.

III - da decisão da Consultoria em recurso de revisão não cabe recurso.

Parágrafo único. Nenhum recurso será conhecido quando interposto fora do prazo.

Art. 10 - Ao final de cada avaliação, o processo relativo ao estágio probatório contendo a avaliação de desempenho será encaminhado pelo Chefe da Unidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis, à SGP, que informará se houve, de fato, o efetivo exercício do cargo pelo servidor, indicando todos os elementos comprobatórios de sua informação e, após, para compilação das médias, que levará em consideração, se for o caso, a regra constante na alínea "a" do § 2º do artigo3º, e emitirá parecer final com proposta de aprovação ou não do servidor no estágio probatório.

Art. 11 - Serão considerados aprovados no estágio probatório, os servidores que obtiverem desempenho igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos válidos na média das avaliações.

SEÇÃO V
DOS RECURSOS CABÍVEIS NA AVALIAÇÃO FINAL

Art. 12 - A SGP, 06 (seis) meses antes de findar os 03 (três) anos de estágio probatório, encaminhará o processo de avaliação à Consultoria contendo todos os formulários e informações do servidor, inclusive com parecer de que trata o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal, sendo que a Consultoria, por sua vez, emitirá parecer conclusivo opinando pela estabilidade ou não do servidor no cargo.

§1º. Emitido o parecer, o processo será encaminhado à SGP, que dará ciência ao servidor.

Art. 13 - No caso de parecer desfavorável da Consultoria cabe recurso de reconsideração no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias, a contar da ciência do resultado pelo servidor.

§1°. Mantido o parecer da Consultoria o processo será encaminhado ao Presidente da CMBV que exonerará sumariamente o servidor.

Parágrafo único. Todo recurso interposto fora de prazo não será conhecido, tampouco analisado.

Art. 14 - Concluindo a Consultoria pela aprovação no estágio probatório, o processo será encaminhado, 04 (quatro) meses antes de findar o estágio, ao Presidente da CMBV.

Art. 15 - Acolhido o parecer favorável da Consultoria pelo Presidente, o estágio probatório será homologado mediante portaria específica e o processo arquivado.

Art. 16 - O servidor que apresentar resultado insatisfatório no estágio probatório será exonerado sumariamente, independente de processo administrativo disciplinar.

SEÇÃO VI
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 17 - O Processo Administrativo de Avaliação será conduzido por Comissão de Avaliação de Desempenho composta de 7 (sete) servidores estáveis, designados pela autoridade competente da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que indicará, dentre eles, o seu presidente, com nível superior e os membros ocupantes de cargo efetivo de nível m ou superior.

§1°. A comissão terá como secretário, servidor estável designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2°. Não poderá participar da Comissão de Avaliação, cônjuge, companheiro (a) ou parente do (a) servidor (a) que estiver sendo avaliado (a).

§3°. A Comissão de Avaliação exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à avaliação.

§4°. A Comissão de Avaliação de desempenho terá caráter reservado para as reuniões, audiências, processos e documentação do servidor avaliado.

SEÇÃO VII
DOS DIREITOS E DO EFETIVO EXERCÍCIO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

SUBSEÇÃO I
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO E DA CEDÊNCIA

Art. 18 - O servidor em estágio probatório poderá exerce aisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento na Câmara Municipal.

§1°. Durante o exercício de cargo em comissão o servidor será avaliado pela Chefia Imediatamente superior à do cargo comissionado, que deverá observar as regras constantes desta Resolução.

§2°. O exercício de cargo de provimento ou função prevista no caput deste artigo não suspende o estágio probatório.

Art. 19 - O servidor em estágio probatório não poderá ser cedido a outro órgão ou entidade da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal.

Parágrafo único. O servidor (a) em estágio probatório que se encontrar em licença por prazo superior a 15 (quinze) dias, terá seu estágio probatório suspenso até o retorno as suas atividades funcionais, e somente será avaliado decorrido 6 (seis) meses da data do mencionado retorno, nesse caso retardará o cumprimento do estágio probatório.

SUBSEÇÃO II
DAS LICENÇAS, AFASTAMENTOS E SUSPENSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 20 - Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e afastamentos abaixo elencados:

I - férias;

II - participação em programa de treinamento regularmente instituído pela Câmara Municipal;

III - desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - missão ou estudo no exterior quando previamente autorizado o afastamento mediante processo administrativo;

VI - licença gestante, adotante e paternidade;

VII - licença para tratamento da própria saúde, nos limites da alínea "b" do inc. VI do artigo102 da Lei n.° 458/98;

VIII - para o desempenho de mandato classista;

IX - por motivo de acidente em serviço ou doença adquirida pelo exercício da profissão;

X - por convocação para o serviço militar;

XI - para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior.

XII - para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso público na administração pública estadual.

Art. 21 - O estágio probatório será suspenso durante as seguintes licenças e afastamentos:

I - licença por motivo de doença em pessoa da família, no teor do artigo 83 e parágrafo único da Lei n.° 458/98;

II - licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, ex vi do artigo 85 e parágrafos da Lei n.°458/98;

III - licença para atividade política, nos moldes do artigo 87 e parágrafos da Lei n.°458/98.

IV - afastamento para desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

Parágrafo único. O estágio será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 22 - Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência da CMBV, ouvida a Consultoria, se necessário.

Art. 23- Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1° Secretário

ANEXO I
FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL MÉDIO E BÁSICO

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:				
NOME DO(A) SERVIDOR(A):				
CARGO:				
LOTAÇÃO:				
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:				
AVALIADOR(ES):				
COMPETÊNCIAS AVALIADAS	REGULAR 1 a 5	BOM 6 a 8	ÓTIMO 9 a 10	NOTA
1. CONHECI-MENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a); necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em dar sugestões de melhoria.	

2. RESPONSA-BILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDA-DE E ASSIDUI-DADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVI-DADE, QUALIDA-DE E EFICIÊNCIA	Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDA-DE PROFIS-SIONAL	Faltam eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores.	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e com iniciativas limitadas para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do ambiente e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUI-ÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	Apaziguador(a). É bem humorado(a) e inventivo(a). Sempre apresenta sugestões na estética do ambiente e nos planos de trabalho.	
10. COMUNICA-ÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	Sabe onde e quando buscar informação de que necessita. Expressa-se com clareza e com concisão.	
11. RELACIONA-MENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima positivo no ambiente.	

• Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a execução do serviço pelo avaliado for:

REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5°, I desta Resolução.

As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5° desta Resolução.

ANEXO II
FICHA DE ACOMPANHAMENTO PARA AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO
NÍVEL SUPERIOR

ACOMPANHAMENTO MÊS/DIA/ANO:
NOME DO(A) SERVIDOR(A):
CARGO:
LOTAÇÃO:
INÍCIO DO EFETIVO EXERCÍCIO:
AVALIADOR(ES):

COMPETÊNCIAS AVALIADAS	REGULAR 1 a 5	BOM 6 a 8	ÓTIMO 9 a 10	NOTA
1. CONHECI-MENTO DO TRABALHO	Assimilação insuficiente de suas funções, é desinteressado(a), necessita de treinamento.	Conhece apenas o suficiente do seu trabalho, apresenta interesse em adquirir conhecimentos específicos à sua função.	Domina plenamente o trabalho, interessa-se em ampliar seus conhecimentos e apresenta sugestões de melhoria.	
2. RESPONSA-BILIDADE	É possível contar com seu serviço se constantemente cobrado.	Cumpre as atividades solicitadas, bastando apenas uma diretriz.	Responsabiliza-se por todas as etapas da tarefa: início, meio e fim.	
3. DISCIPLINA E ÉTICA	Tem dificuldade em respeitar as normas e hierarquia da instituição. É indiscreto(a).	Na maioria das situações respeita as normas, a hierarquia da instituição e age com certa ética.	Respeita as normas da instituição e a hierarquia na instituição em todas as situações, preservando-as.	
4. PONTUALIDA-DE E ASSIDUI-DADE	Não chega no horário certo e costuma sair mais cedo. Ausenta-se sem autorização.	Geralmente cumpre os horários de chegada, permanência e saída.	Cumpre rigorosamente os horários de chegada, permanência e a saída. Não desperdiça tempo.	
5. PRODUTIVI-DADE, QUALIDA-DE E EFICIÊNCIA	Apresenta dificuldades na execução das tarefas. Não se esforça e é desmotivado(a).	Executa limitadamente, com certa dificuldade, as tarefas. Compara o resultado obtido com o serviço executado anteriormente, buscando melhorias nos seguintes.	Exerce com qualidade e eficiência os serviços que lhe são afetos, com redução de desperdícios e erros.	
6. CREDIBILIDA-DE PROFIS-SIONAL	Apresenta dificuldades em se fazer acreditar por falta de eficácia e domínio de seus afazeres.	Apresenta autoconfiança e conhecimentos básicos e necessários para o desempenho da função.	Apresenta conhecimento e interação valorizados pelos colegas e superiores. Contribui tecnicamente para a qualidade do trabalho	
7. INTERESSE E INICIATIVA	É indiferente às atividades e age apenas quando solicitado(a).	Motivado(a) para as tarefas e geralmente toma iniciativa para executá-las.	Está atento(a) às necessidades do trabalho e antecipa-se em atendê-las.	
8. COOPERAÇÃO	Raramente coopera, somente se solicitado(a).	Coopera espontaneamente com o trabalho dos colegas.	É prestativo(a), promove a cooperação e integração entre os colegas.	
9. CONTRIBUI-ÇÃO CRIATIVA	Pouco criativo e pouco inovador. Não sugere nenhuma ação inovadora.	Contribui limitadamente com ações inovadoras. Apenas quando é solicitado(a) e cobrado(a).	É criativo(a), inovador(a), com visão de futuro. Sempre apresenta sugestões na estética e ambiente e nos	

			planos de trabalho.	
10. LIDERANÇA	Apático(a), sem habilidade de influenciar os outros.	Demonstra capacidade de liderança na consecução dos objetivos da instituição.	É líder nato(a). Motiva os colegas para ações convergentes.	
11. COMUNICA-ÇÃO ORAL E ESCRITA	Apresenta dificuldades de seguir instruções, bem como não se expressa com clareza e concisão.	Tem um desemprenho limitado no diálogo e em fazer anotações, bem como redigir.	É bem informado(a), sabe onde e quando buscar informação de que necessita, é persuasivo(a). Expressa-se com clareza e com concisão. Tem pensamento e estilo próprio.	
12. RELACIONA-MENTO INTERPESSOAL	Apresenta dificuldades no relacionamento com colegas e superiores.	Estabelece relações de cortesia e parceria com colegas e superiores.	Valoriza os colegas, contagia pelo entusiasmo e cria clima organizacional positivo.	

• Senhor(a) Avaliador(a): sugestões de notas quando a ex ção do serviço pelo avaliado for:
REGULAR: 1 (um) a 5 (cinco);
BOM: 6 (seis) a 8 (oito);
ÓTIMO: 9 (nove) a 10 (dez).

NOTA "0" (zero): nas hipóteses previstas no artigo 5º, I desta Resolução.
As notas serão graduadas de acordo com o desempenho do servidor e a percepção do avaliador, conforme melhor exegese do artigo 5º desta Resolução.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 158, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

FIXA O SUBSÍDIO DOS VEREADORES DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA PARA O QUADRIÊNIO 2013-2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1? - Fica fixado o valor do subsídio dos Vereadores do Município de Boa Vista em até 50% (cinquenta por cento) dos subsídios dos Deputados Estaduais, na forma do Art. 29, VI, "d" da CF/88.

Art. 2º - O valor referente ao subsídio dos Vereadores será de R$ 10.012,50 (dez mil e doze reais e cinquenta centavos).

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Boa Vista, previstas na LOA/2012, e aprovada por esta Edilidade.

Art. 4? - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 159, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Ficam regulamentados os artigos 53 e seus parágrafos e 54 e seu parágrafo único da Lei n.º 458/98, nos termos desta Lei e demais legislações pertinentes ao caso.

Art. 2º - A solicitação de diárias deverá ocorrer com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do deslocamento, devidamente formalizado através de processo.
Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido neste artigo impedirá a concessão das diárias.

Art. 3º - O servidor que em viagem a serviço, representar ou acompanhar autoridade municipal ou superior hierárquico, receberá diárias equivalentes a esta.

Art. 4º - O servidor ou Vereador que estiver fora do Município terá direito a percepção do valor das diárias referente aos dias em reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, acrescido de até duas diárias referentes aos dias de seu deslocamento.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução sofrerão reajuste anual, de acordo com a variação do salário mínimo e deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Serão restituídas pelo servidor ou Vereador no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de seu retorno ao Município, o restante das diárias recebidas e não utilizadas.

Parágrafo único. Restituir-se-ão, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou Vereador quando, por qualquer circunstância ou motivo não ocorrer o afastamento do Município.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da Presidência.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício da data da concessão.

Art. 8º - Nos casos em que o servidor ou Vereador se afastar do município para participar de reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar relatório circunstanciado como forma de prestação de contas junto a Câmara Municipal, conforme o Anexo II, que integra esta Resolução.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório circunstanciado como forma de prestação de contas impedirá a concessão de novas diárias.

Art. 9º - A Portaria de concessão de diárias conterá o nome do servidor ou Vereador, respectivo cargo, função, número de matrícula ou cadastro, descrição sintética do objeto da viagem e a duração do seu afastamento.

Art. 10 - As diárias serão concedidas pela Presidência da Câmara Municipal, e deverão ser precedidas da Proposta constante do Anexo III e memorando da Secretaria, Departamento ou Gabinete no qual o servidor encontra-se lotado.

§1º. A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados serão acompanhadas de justificativa, mediante a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§2º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorro-

gação, o servidor ou Vereador fará jus, ainda, às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 11 - Os procedimentos orçamentário-financeiros para efetivação da despesa com diárias deverão obedecer à legislação em vigor.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor e seus efeitos retroagem à 01.01.2012.

Art. 13 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1º Secretário

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES		
CARGO	INTERIOR DO ESTADO	OUTROS ESTADOS E EXTERIOR
PRESIDENTE	R$ 900,00	R$ 1800,00
VEREADORES	R$ 750,00	R$ 1500,00
CONSULTORES, CONTROLADORES, SECRETÁRIOS, PRESIDENTE DA CPL, DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS	R$ 550,00	R$ 1110,00
ASSESSORES LEGISLATIVOS, CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO	R$ 400,00	R$ 800,00
DEMAIS CARGOS	R$ 250,00	R$ 550,00

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Apresento a Vossa Excelência, conforme determina o art. 4º da Resolução n.º 001 de 14 de junho de 2011, Relatório Circunstanciado com as informações seguintes:

1. Nome(s) do(s) participante(s):

2. Nome do curso ou evento:

3. Período do curso ou evento:

4. Local:

5. Data e horário do curso ou evento:

6. Promoção (quem está promovendo o evento):

7. Objetivo:

8. Conteúdo programático:

9. Conclusão (avaliação geral do curso ou evento, abordando assuntos que podem ser úteis à melhoria da gestão administrativa, financeira ou de atividade específica, junto a CMBV).
10. Assinatura do(s) participante(s), com o ciente do gestor da Unidade a qual pertence o(s) servidor(es).

Boa Vista - RR, ____ de _____ de 20___.

Servidor Beneficiário

APROVAÇÃO
___/___/___

Chefe do Controle Interno

Controlador Geral

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE
Nome:
Cargo/Função:
Matrícula:

LOCAL, PERÍODO DE AFASTAMENTO E VALORES

LOCALIDADE(S)	Nº DIAS	VLR. UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
TOTAL (R$)			

Assinatura do Proponente

CONCESSÃO

REQUISITE-SE PASSAGENS	S	N

CONCEDIDO AS DIÁRIAS
Em: ___/___/___

Assinatura do Ordenador

SETOR FINANCEIRO: _____
RECEBIMENTO/PAGAMENTO: _____
Recebi a importância de R$ _____ (_____)
Pelo cheque n.º _____ de ___/___/___, ou através da ordem Bancária n.º _____ de ___/___/___.

Assinatura do Preposto ou do Responsável pelo Setor Financeiro

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 160, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

"INSTITUI A VERBA INDENIZATÓRIA PELO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE PARLAMENTAR".

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica instituída a verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, destinada ao pagamento de despesas mensais realizadas pelo Vereador com aluguel de imóvel, de veículos, com material de expediente para escritório, com locomoção e outras despesas diretas e exclusivamente relacionadas ao exercício da função parlamentar.

Art. 2º - Fica fixado em R$ 10.600,00 (dez mil e seiscentos reais) o valor mensal da verba indenizatória, por vereador.

Parágrafo Único - Observados o limite mensal e o regime de competência, a verba de que trata este artigo será requerida pelo Vereador ao Primeiro Secretário, até o ultimo dia útil ao da realização das despesas, acompanhada da correspondente documentação fiscal, devidamente atestada pelo requerente.

Art. 3º - Não fará jus a verba indenizatória de que trata esta Resolução, o Vereador:

I - que afastar-se do exercício do cargo na forma do art. 40 da Lei Orgânica do Município de Boa Vista, ainda que optante pela remuneração do mandato (§ 3º do Artigo 40 da Lei Orgânica);

II - que licenciar-se, sem remuneração, para tratar de interesse particular;

III - cujo suplente esteja no exercício do mandato.

Art. 4º - Para atender ao disposto nesta Resolução fica o Controle Interno da Câmara com a competência de receber a documentação fiscal, comprovar a legalidade dos gastos, promover as devidas verificações, glosas e demais providências referentes ao regular processamento de verba indenizatória pelo exercício da atividade parlamentar, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º - A verba Indenizatória não utilizada não acumulará para o mês seguinte.

Art. 6º - O pagamento da verba indenizatória far-se-á por meio do ressarcimento ao Vereador das despesas efetuadas com:

I - aluguel de imóvel destinado à instalação de escritório de apoio à atividade parlamentar, compreendendo as despesas da locação, da taxa das contas de água, de telefone e de energia elétrica e com o IPTU concernente ao imóvel locado;

II - aquisição de material de consumo para uso no referido escritório, inclusive aquisição ou locação de software, despesas postais, aquisição de livros e assinaturas de jornais, revistas e locação de móveis;

III - locomoção do parlamentar ou de servidores ocupantes de cargos em comissão de seu gabinete no perímetro do Município de Boa Vista, compreendendo passagens, locação de meios de transportes e alimentação;

IV - manutenção e conservação de veículos, aquisição de combustível e lubrificante para o veículo locado ao gabinete do vereador;

V - contratação de pessoa física, desde que seja profissional liberal, ou de pessoa jurídica prestadora de consultoria jurídica, contábil e de auditoria para fins de apoio ao exercício do mandato parlamentar, tais como pesquisas, trabalhos técnicos, jurídicos e de auditoria, bem como outros serviços que guardem relação com o exercício do mandato;

VI - divulgação da atividade parlamentar, exceto nos cento e oitenta dias que antecedem à data das eleições e desde que não caracterize gastos com campanha eleitoral;

VII - despesas com ligações pelo uso de telefone móvel, cujos aparelhos sejam de propriedade do titular do gabinete;

VIII - despesas com telefone fixo, do gabinete do Vereador.

Parágrafo Único - Não serão objeto de ressarcimento os pagamentos efetuados:

a) com aquisição de material permanente.

Art. 7º - A solicitação de ressarcimento das despesas efetuadas, devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, será efetuada por meio de requerimento padrão, protocolado e endereçado diretamente ao 1º Secretário, instruído com a necessária documentação fiscal com a descrição pormenorizada das despesas, no qual o Servidor indicado pelo Vereador atesta as despesas realizadas em razão da atividade inerente ao exercício do mandato parlamentar, assumindo plena responsabilidade pela veracidade e autenticidade da documentação apresentada.

Parágrafo Único - Os pedidos de ressarcimento abrangerão as despesas efetuadas por período que será mensal, apuradas a partir do 1º (primeiro) dia até o 28º (vigésimo oitavo) dia do mês de competência.

Art. 8º - De posse dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas, na forma prescrita pelo artigo 10, o 1º Secretário enviará ao Controle Interno, que no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do seu recebimento, após examinálos sob os aspectos fiscais e contábeis, mediante atestado expresso, emitirá relatório de liberação, remetendo-o diretamente à Secretaria Financeira, para processar e efetuar o respectivo ressarcimento.

Art. 9º - Os documentos comprobatórios de despesas não aptos ou tidos como em desacordo com as normas e diretrizes constantes desta Resolução, serão devolvidos pelo Controle Interno ao respectivo Vereador, para as devidas correções e substituições quando for o caso.

Parágrafo Único - Os documentos relativos ao mês de competência que tiverem que sofrer correções e não forem reapresentados dentro do prazo previsto no art. 8º, serão incluídos na prestação de contas do mês subsequente.

Art. 10 - Além do requerimento padrão preenchido e assinado na forma do art. 7º, caberá ao Vereador comprovar a realização das despesas mediante a apresentação de:

I - nota fiscal original, em primeira via, datada e com a discriminação pormenorizada da despesa, isenta de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, emitida em nome do Vereador e dentro do prazo de validade, devidamente quitada, quando se tratar de pagamento a pessoa jurídica.

II - recibo original em nome do parlamentar, isento de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, devidamente assinado e contendo a completa identificação do emitente (nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF) e a discriminação da despesa, quando se tratar de locações com de pessoa física.

§1º - O pagamento de despesa a pessoa física será obrigatória à apresentação de nota fiscal avulsa, exceto quando se tratar de locações pré-estabelecidas nesta resolução.

§2º - Não será objeto de ressarcimento qualquer despesa descrita nesta Resolução, da mesma espécie daquela que venha a ser percebida a título remuneratório pelo parlamentar.

§3º - Na locação de bens móveis não poderá ser contratado veículos que esteja sob a modalidade leasing.

Art. 11 - O exame da documentação apresentada se restringe exclusivamente aos aspectos relativos à regularidade fiscal e contábil, não compreendendo qualquer avaliação quanto à observância de normas eleitorais, ressalvado os Princípios da Administração Pública.

Art. 12 - As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão à conta da dotação orçamentária da Câmara Municipal.

Art. 13 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2012.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves De Macedo
1º Secretário

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 161, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 139, DE 16 DE MARÇO DE 2010, TABELA DE GABINETE - GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR, GRATIFICAÇÃO, NOS ARTIGOS 1º, 2º, 4º, ANEXO I E INCLUSÃO DO ANEXO II.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos, gratificações e atribuições funcionais dos cargos - grupo de apoio parlamentar, conforme o Anexo I e II da presente da presente Resolução.

Art. 2º - A quantidade de servidores, discriminada na tabela anexa, é de no máximo de 31 (trinta e um) servidores, por gabinete.

Parágrafo Único: A quantidade de servidores discriminada, no Anexo I, fica a critério do Vereador, tendo em vista que, não pode ultrapassar o montante, conforme o "caput" do art. 5°.

Art. 3° - Os servidores que tratam esta Resolução realizarão suas atividades internamente e junto à comunidade.

Art. 4° - O valor da gratificação dos cargos discriminados na Tabela de Gabinete - Anexo I, correspondente ao valor bruto.

Art. 5° - O valor bruto constante de cada cargo discriminado na Tabela de Gabinete - Grupo de Apoio Parlamentar, soma um montante de R$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais), mais os encargos.

Art. 6° - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1° de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé **Manoel Neves De Macedo**
Presidente em Exercício **1° Secretário**

ANEXO I
Tabela de Gabinete
Grupo de Apoio Parlamentar
Valor Máximo: R$ 21.900,00 (mais encargos)

Descrição do cargo	Código	Quantidade	Valor R$ Gratificação
Chefe de Gabinete	N-1	01	3.000,00
Assessor Parlamentar	APN-1	06	2.500,00
Assessor Parlamentar	APN-2	06	2.000,00
Secretário Executivo	SEP-1	10	1.600,00
Assistente Parlamentar	N-1	06	1.500,00
Assistente Parlamentar	N-2	10	1.000,00
Auxiliar Parlamentar	N-1	08	900,00
Auxiliar Parlamentar	N-2	08	770,00
Auxiliar Parlamentar	N-3	06	740,00
Auxiliar Parlamentar	N-4	10	730,00
Auxiliar Parlamentar	N-5	31	630,00

ANEXO II
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. São atribuições do Chefe de Gabinete Parlamentar:

I - coordenar equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;

II - acompanhar o bom andamento das atividades administrativas do gabinete;

II - coordenar a equipe e responder pelo gabinete na ausência do parlamentar;

III - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

2. São atribuições do Assessor Parlamentar:

I - coordenar atividades administrativas;

II - redigir ofícios e correspondências;

III- prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

IV - assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; V - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

3. São atribuições do Assistente Parlamentar:

I - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;

II - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

III - proceder à leitura diária das publicações oficiais;

IV - controlar o material de expediente;

V- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

4. São atribuições do Auxiliar Parlamentar

I - digitar textos e documentos;

II - operar programas informatizados;

III - receber, orientar e encaminhar o público;

IV - entregar e receber correspondências, processos e documentos;

V - arquivar documentos;

VI - atender telefone;

VII- organizar reuniões e audiências junto às comunidades;

VIII- cumprir outras atividades de apoio inerente ao exercício do mandato parlamentar.

5. São atribuições do Secretário Executivo:

I - planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;

II - assistir e assessorar diretamente os Parlamentares;

III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do gabinete parlamentar;

IV - redigir textos profissionais especializados;

V - interpretar e sintetizar textos e documentos;

VI - registrar e distribuir expediente e outras tarefas correlatas;

VII - orientar, avaliar e selecionar correspondência para fins de encaminhamento à chefia;

VIII - cumprir outras atividades de apoio inerente ao exercício do mandato parlamentar.

Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Manoel Neves de Macedo
Segundo Secretário:
Mário Márcio Brito Sampaio
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira, Volney Amajari Granjeiro das Neves.

"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Palácio João Evangelista Pereira de Melo
Av. Capitão Ene Garcez, n° 1264 – São Francisco Cep. 69301-160 – Boa Vista/RR

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
031
FLS

GABINETE DA PRESIDÊNCIA/CMBV/OFÍCIO/Nº 025/2012

Boa Vista-RR, 23 de fevereiro de 2012.

A Sua Excelência o Senhor
CLÓVIS MELO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Prefeitura Municipal de Boa Vista – RR

Assunto: **Republicação por incorreção.**

Senhor Secretário,

Encaminhamos em anexo, cópia das Resoluções 159/12 – Disciplina o recebimento de diárias pelos servidores e vereadores e 161/12 – Altera a Tabela de Gabinetes – grupo de Apoio Parlamentar, para republicação por incorreção no Diário Oficial do Município de Boa Vista.

Informamos ainda que os arquivos serão enviados por e-mail, na formatação exigida para a publicação.

Atenciosamente,

PMBV
SAAO-I/SMAG
Em 24/02/12
As 10:54
Recebido

Braz Assis Behnck
Presidente/CMBV

"BRASIL – DO CABURAÍ AO CHUÍ"
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA DE APOIO LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
032
FLS

RESOLUÇÃO Nº 159, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.

AUTOR: MESA DIRETORA.

DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1° - Ficam regulamentados os artigos 53 e seus parágrafos e 54 e seu parágrafo único da Lei n.º 458/98, nos termos desta Lei e demais legislações pertinentes ao caso.

Art. 2º - A solicitação de diárias deverá ocorrer com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do deslocamento, devidamente formalizado através de processo.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido neste artigo impedirá a concessão das diárias.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
033
FLS

Art. 3º - O servidor que em viagem a serviço, representar ou acompanhar autoridade municipal ou superior hierárquico, receberá diárias equivalentes a esta.

Art. 4° - O servidor ou Vereador que estiver fora do Município terá direito a percepção do valor das diárias referente aos dias em reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, acrescido de até duas diárias referentes aos dias de seu deslocamento.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução sofrerão reajuste anual, de acordo com a variação do salário mínimo e deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Serão restituídas pelo servidor ou Vereador no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de seu retorno ao Município, o restante das diárias recebidas e não utilizadas.

Parágrafo único. Restituir-se-ão de imediato, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou Vereador quando, por qualquer circunstância ou motivo não ocorrer o afastamento do Município.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da Presidência.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício da data da concessão.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
034
FLS

Art. 8º - Nos casos em que o servidor ou Vereador se afastar do município para participar de reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar relatório circunstanciado como forma de prestação de contas junto a Câmara Municipal, conforme o Anexo II, que integra esta Resolução.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório circunstanciado como forma de prestação de contas impedirá a concessão de novas diárias.

Art. 9º - A Portaria de concessão de diárias conterá o nome do servidor ou Vereador, respectivo cargo, função, número de matrícula ou cadastro, descrição sintética do objeto da viagem e a duração do seu afastamento.

Art. 10 – As diárias serão concedidas pela Presidência da Câmara Municipal, e deverão ser precedidas da Proposta constante do Anexo III e memorando da Secretaria, Departamento ou Gabinete no qual o servidor encontra-se lotado.

§1°. A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados serão acompanhadas de justificativa, mediante a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§2°. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor ou Vereador fará jus, ainda, às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 11 – Os procedimentos orçamentário-financeiros para efetivação da despesa com diárias deverão obedecer à legislação em vigor.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
035
FLS

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor e seus efeitos retroagem à 01.01.2012.

Art. 13 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista – RR, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Correa Lira Neto – Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves de Macêdo
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
036
FLS

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES		
CARGO	**INTERIOR DO ESTADO**	**OUTROS ESTADOS E EXTERIOR**
PRESIDENTE	R$ 900,00	R$ 1800,00
VEREADORES	R$ 750,00	R$ 1500,00
CONSULTORES, CONTROLADORES, SECRETÁRIOS, PRESIDENTE DA CPL, DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS	R$ 550,00	R$ 1110,00
ASSESSORES LEGISLATIVOS, CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO	R$ 400,00	R$ 800,00
DEMAIS CARGOS	R$ 250,00	R$ 550,00

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
037
FLS

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Apresento a Vossa Excelência, conforme determina o art. 8º da Resolução n.º 159, de 06 de janeiro de 2012, Relatório Circunstanciado com as informações seguintes:

1. Nome(s) do(s) participante(s):

_____

2. Nome do curso ou evento:

_____

3. Período do curso ou evento:

_____

4. Local:

_____

5. Data e horário do curso ou evento:

_____

6. Promoção (quem está promovendo o evento):

_____

7. Objetivo:

_____

8. Conteúdo programático:

_____

9. Conclusão (avaliação geral do curso ou evento, abordando assuntos que podem ser úteis à melhoria da gestão administrativa, financeira ou de atividade específica, junto a CMBV).

_____

10. Assinatura do(s) participante(s), com o ciente do gestor da Unidade a qual pertence o(s) servidor(es).

_____

Boa Vista – RR, _____ de _____ de 20___.

_____
Servidor Beneficiário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
038
FLS

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE

Nome:

Cargo/Função:

Curso/Evento: UF:

Período do evento:

LOCAL, PERÍODO DE AFASTAMENTO E VALORES

LOCALIDADE(S)	PERIODO DE AFASTAMENTO	Nº DE DIARIAS	VLR. UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
	TOTAL (R$)			

OBS: Acompanhado Vereador. Sim ( ) Não ( )

_____
Assinatura do Proponente

CONCESSÃO
CONCEDIDO AS DIÁRIAS

_____
Assinatura do Ordenador

RECEBIMENTO/PAGAMENTO

Valor R$ _____ (_____) Pelo cheque n.º _____ de __/__/____.

_____
Secretaria de Finanças

Ano XIX

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

nº 3133

segunda-feira
27 de fevereiro
de 2012

Criado pelo decreto nº 2171, de 12 de abril de 1993.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

Edital de Concorrência Pública nº. 004/2012
Processo n º 006/2012 - SMOU

O MUNICÍPIO DE BOA VISTA-RR, através da sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, torna público, para conhecimento dos interessados, que encontra-se aberta a licitação acima identificada para recebimento de documentos e propostas de preços, de acordo com as indicações seguintes; Objeto - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS BETUMINOSOS DE PETROLEO TIPO CAP 50/70, CM-30 E EMULSÃO RR 2C, COM TRANSPORTE DE MATERIAIS, A FIM DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA USINA DE ASFALTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA; Regime de execução: Preço Global; Tipo de Licitação: Menor Preço; Local para retirada do edital: Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua General Penha Brasil, 1011 - Palácio 09 de Julho - Anexo I - São Francisco - Fone: (95) 3624-1574/3621-1748 - Fax: (95) 3621-6053 - CEP: 69.305-130 - Boa Vista - RR; Data e horário para apresentação de documentação e proposta: 29/03/2012 às 09h:00min. Para aquisição do presente Edital e seus anexos, os interessados deverão efetuar o pagamento de uma taxa no valor de R$ 30,00(trinta) reais, recolhido junto à Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, e retirar o Edital na CPL, juntamente com o comprovante de pagamento original identificado, no local acima indicado, a partir da data da publicação até o 3º dia útil anterior a data de abertura da licitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Havendo interesse de empresas fora do Estado em participar do certame, o pagamento deverá ser efetuado através de DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO com o nome da empresa licitante ou transferência entre contas, em favor do Município de Boa Vista - RR, Agência 3797-4, conta nº 30.228-7, Banco do Brasil. O comprovante de pagamento identificado original do edital, juntamente com o comprovante de aquisição do edital, deverão ser enviados via sedex e recebidos por esta comissão até o 3º dia útil anterior a data de abertura da licitação, no horário das 07h:30min às 13h:30min. Os esclarecimentos e as informações necessárias aos licitantes serão prestados pela CPL, nos horários e dias mencionados.

Emerson Alves de Araujo
Presidente da - CPL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
ESCOLA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

EDITAL Nº 022/2012

A Secretaria Municipal e Administração e Gestão de Pessoas em conformidade com o edital nº 01/2011, de 22 de novembro de 2011, torna público a pontuação preliminar da prova objetiva da 2ª Etapa - Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, do Processo Seletivo Público para provimento de vagas do Cargo de Agente de Combate às Endemias, para atender à Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Boa Vista.

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	2ª FASE
1	1358	ADAUTO SOUZA SILVA	85
2	0799	ADERLEI BARROS SANTOS	90
3	1182	ADMASTON RIBEIRO REIS	80
4	1962	ADRIANA SILVA ROCHA	100
5	0722	AGNALDO NINA DOS SANTOS	75
6	0563	AIRTON ROBERTO WALKER	90
7	1514	ALANA NUNES SOUSA	80
8	2037	ALCILENY GASPAR SILVA SANTOS	80
9	0374	ALDEVAN ALVES MENDONÇA	75
10	0051	ALEX DA SILVA FIGUEIRA	95
11	1140	ALEXANDRE GABRIEL SILVA DOS SANTOS	80
12	0530	ALEXESANDRO ROLIN DE SOUZA	85
13	1713	ALINE DE SOUSA CHAVES	70
14	1572	ALZIRA TORRES DA SILVA	80
15	0812	AMANDA CHAVES DE SOUZA	70
16	0139	AMANDA CIQUEIRA DE FREITAS	55
17	1383	ANA CLICIA DOS SANTOS ALVES	80
18	1183	ANA KARINE DE OLIVEIRA	90
19	0828	ANA KESSIA SILVA FREIRE	85
20	1743	ANA MARIA SILVA ROCHA	75
21	0426	ANA MARIA VIDAL	35
22	0150	ANA PAULA FERREIRA PINHO	75
23	1537	ANDERSON PEREIRA DA SILVA	55
24	0209	ANDRADE ANJOS DA SILVA	100
25	1943	ANDREA PAULA CABRAL DE OLIVEIRA	75
26	2421	ANGELA BOTELHO DE SEIXAS	95
27	1720	ANNE MARIA ASSUNÇÃO TRINDADE	95
28	0678	ANTONIA CLOTILDES PEREIRA OLIVEIRA	70
29	1961	ANTONIA ELIZABETH LÔBO TOEBE	65
30	2508	ANTONIA RANIELY DE ALMEIDA SILVA	100
31	0244	ANTONIO CLAUDIO SILVA FERREIRA	90
32	0495	ANTONIO CONCEIÇÃO DA SILVA	80
33	0123	ANTÔNIO MARCOS DAMASCENO	85
34	1399	ANTONIO PAULO FERREIRA BARBOSA	45
35	0001	ANTÔNIO VAZ DE MENESES	90
36	0983	ARIOQUES DA SILVA SOUZA	85
37	1290	ARLENE TEIXEIRA MARTINS	45
38	0546	ARNALDO DE SOUZA OLIVEIRA	75
39	1862	ARTENOR DA CONCEIÇÃO	75
40	2587	AURILEIDE OLIVEIRA RODRIGUES	85
41	2143	BÁRBARA NATHÁLIA LOPES LIMA	65
42	2531	CALPER TAYLOR FREITAS DE MELO	80
43	2128	CARLA DANYELLE ALVES SILVA	55
44	2129	CARLA VIRGINIA BARBOSA DA SILVA	60
45	0632	CARLOS ALBERTO MARQUES DA SILVA	100
46	1748	CARLOS ZICO DA COSTA SILVA	95
47	0646	CAROLINA DIAS ROCHA	50
48	1369	CARTEGIANE FERREIRA ROCHA DA SILVA	60
49	0385	CELSON CHAVES SALAZAR	95
50	1805	CESAR ALEXANDRE VIEIRA MARTINS	85
51	2675	CHELYAN LENNON BATISTA DA SILVA	90
52	1919	CLAUDIA VIANA VIEIRA	85
53	1627	CLAUDIETE SOUSA DA SILVA	85
54	1878	CLAÚDIO SENA SANTOS	90
55	0502	CLEI RANDESON TOMAZ CARNEIRO	85
56	0551	CLEIA MARQUES FEITOSA MENDONÇA	90
57	0548	CLEITON GUERREIRO XAVIER	75
58	1948	CLEMILDA SOUSA LIMA	75
59	0264	CLEMILDES DA SILVA CORREIA	75
60	1181	CLEONAR PEREIRA DA SILVA	90
61	0344	CLERES COELHO FONSECA COSTA	80
62	0048	CREOMAR OLIVEIRA SILVA	95
63	0055	CRISLENE BEZERRA MENEZES	85
64	0707	CRISTIANE APARECIDA DA SILVA PEREIRA	80

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
040
FLS

65	1963	CRISTINA RODRIGUES DA SILVA	80
66	0198	DANIEL BASTOS DA SILVA	85
67	1928	DARLIS ANGELO MEDEIROS DA SILVA	75
68	2310	DAYANE SILVEIRA PENA	75
69	1715	DENIVAL VIANA SILVA	85
70	0130	DIANA LEITE DA COSTA	60
71	2113	DIMES FREDES COSTA SANTOS	75
72	2170	DJENANE DA SILVA SOUSA	90
73	0933	DYANA AUGUSTA DE OLIVEIRA SOUSA	90
74	2380	EDIMARA VIEIRA DA SILVA	85
75	0911	EDINEUZA DA SILVA	90
76	2225	EDIRSON DE OLIVEIRA BRITO	80
77	1022	EDJANE DA SILVA BATISTA	90
78	1644	EDSHEEDER SOUSA DOS SANTOS	75
79	1806	EDVARD ALMEIDA BARBOSA	90
80	1509	ELAINE DOS SANTOS BARBOSA	70
81	2656	ELANE ALVES VILASI	85
82	0649	ELESANDRA DE SOUSA RODRIGUES	75
83	1187	ELIANA FERREIRA DA SILVA	65
84	1731	ELIANE DOS SANTOS LIMA	75
85	1288	ELIANE GUIMARÃES PEREIRA	65
86	1834	ELIEUZA ALVES BARBOSA	90
87	0105	ELIEZE DOS SANTOS SILVA	60
88	0436	ELISAMAR DE PAULA SOUSA RAMALHO	90
89	0109	ELISÂNGELA MARIA MOTA SANTIAGO	90
90	1356	ELISANGELA XAVIER LOPES	85
1	0425	ELISVAN OLIVEIRA DE SOUZA	85
92	2213	ELOY NICACIO DA SILVA NETO	85
93	1348	EMANUELLE DE MELO CABRAL	75
94	1223	EMERSON DAS NEVES SILVA	85
95	0777	EMICINHA MAGALHÃES DE SOUZA	95
96	2028	ERIKA JANNYELLE FONTINELLE SILVA	75
97	2388	ERINALDO DE SOUSA CARNEIRO	85
98	2091	ERINEIDE FAUSTINO DE LIMA	75
99	2374	EUDA MARQUES COELHO	80
100	0028	EUDILENE COSTA BARBOSA	85
101	0965	EUMIVAN COSTA BARBOSA	75
102	0840	EVERALDO SILVA VIEIRA	85
103	1986	EZEQUIEL MEDEIROS JANSE	75
104	0957	FABIANE SOARES FERREIRA	100
105	0850	FÁBIO PATRÍCIO DE SOUZA	70
106	1485	FÁBIO RODRIGUES GOMES	90
107	1043	FELIX DA CONCEIÇÃO SILVA	80
108	1860	FERNANDA MATIAS DA SILVA	80
109	0204	FERNANDO CLEBSON RODRIGUES DA SILVA	75
110	2321	FERNANDO SOUZA DA SILVA	60
111	0786	FRANCILENE CARDOSO DA SILVA	95
112	2449	FRANCINALVA FREITAS DA SILVA	70
113	0994	FRANCISCA DAS CHAGAS DE OLIVEIRA SANTIAGO	55
114	1643	FRANCISCA FORTALEZA TAVARES	85
115	1843	FRANCISCO CARLOS GOUVEA	90
116	0494	FRANCISCO LIMA DA SILVA	95
117	0047	FRANCISCO MARQUES DE SOUSA	90
118	1210	GEAN MACÊDO DE AQUINO	85
119	1582	GECENILDA DOS SANTOS	50
120	2135	GILENO ALEXANDRE DE SOUZA	80
121	0337	GILVANE DA SILVA SILVEIRA	95
122	0023	GIRLANDO ROCHA CARDOSO	80
123	1120	GISELE RUFINO DE OLIVEIRA	80
124	1954	GISLENE SILVA VIEIRA	80
125	2232	GLENDA ESTHER CARDELLY DINELLY	85
126	2270	GLEYDSON MAX DE OLIVEIRA	80
127	2054	GUILHERME COSTA DO NASCIMENTO	55
128	0821	GUODO MONTE	85
129	1594	HENDRIX SILVA AMBROSIO	65
130	1709	HERCYLA FIGUEIREDO CORDEIRO	65
131	1249	ILZIANE VALE DE SOUZA	95
132	1595	IOLANDA LOPES DA SILVA	75
133	1078	IONE MARIA DA CONCEIÇÃO MOTA	85
134	2123	IRACEMA PEREIRA DA SILVA NETA	60
135	1338	IRENILDE GOMES DOS SANTOS	65
136	0329	IRISLENE DE SOUZA	90
137	2081	IVANIA DE CARVALHO GUIMARÃES	90
138	1230	IVANILDE D MELO RIBEIRO	85
139	1524	IVANY GOMES RIBEIRO GUIMARÃES	55
140	1398	IVONE FERNANDES CRUZ	95
141	2617	JACKSON MATEUS PEREIRA	0
142	1510	JADER DA SILVA FRANCO	75
143	0657	JANELEIDE DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	80
144	1025	JEAN DA SILVA SOUZA	70
145	1220	JEANDRIA DA SILVA SALDANHA	0
146	1019	JEANDSON COSTA DE AGUIAR	90
147	1235	JEANE DA SILVA TOMAZ	95
148	2222	JEANILTON DE ALBUQUERQUE FRANCO	70
149	1953	JESILENY DOS REIS PEREIRA	95
150	2687	JESSICA LIMA MORAES	95
151	2662	JÉSSICA RAYANE AZEVEDO SILVA	65
152	1102	JHONATAS MATOS SANTANA	90
153	0124	JOÃO BATISTA	90
154	1109	JOEL SIDNEY CRUZ DA SILVA	85
155	1211	JONATHAN DA CUNHA FERREIRA	85
156	1319	JOSÉ ALENCAR FREITAS MENDES	70
157	2122	JOSÉ CARLOS SILVA DE SOUZA	75
158	0473	JOSÉ OLIVEIRA SENA	85
159	2124	JOSÉ RODRIGUES DE SOUZA NETO	95
160	1518	JOSÉ RODRIGUES GOMES	100

PODER EXECUTIVO

Prefeito
Iradilson Sampaio de Souza
Vice-Prefeita
Maria Suely Silva Campos
Chefia de Gabinete do Prefeito
Elinete Kilma Leite Sampaio
Procuradoria Geral do Município
Fábio Almeida de Alencar
Consultor Geral
Maryvaldo Bassal de Freire
Controladoria Geral do Município
Ana Lúcia da Silva Ziegler
Comissão Permanente de Licitação
Emerson Alves de Araujo

SECRETARIAS MUNICIPAIS
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG
Clóvis Melo de Araújo
Secretaria Municipal da Educação e Cultura - SMEC
Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretaria Municipal da Saúde- SMSA
Paulo Bastos Linhares
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SMOU
Nélio Afonso Borges
Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES
Iraci Oliveira da Cunha
Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças - SEPF
Cremildes Duarte Ramos
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA
Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Comunicação Social - SEMUC
Ivo José Wanderley Gallindo Filho
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Trânsito - SMST
Frankembergen Galvão da Costa
Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional -EMHUR
Maria Helena Veronese Rodrigues
Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FETEC
Osmar Marques da Silva Júnior

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

Editado pelo Departamento do Diário Oficial do Município - GPDO/SMAG
ADMINISTRAÇÃO E REDAÇÃO
Palácio 9 de Julho - Rua General Penha Brasil, Nº 1011 - São Francisco - Boa Vista - Roraima
Telefone: (95) 3621-1741 - Telefax (95) 3623 - 2611 - Site: www.boavista.rr.gov.br
Nazareno Soares das Neves - Diagramador
Werlison Rocha Santos - Diagramador
Geny Jane M. Santana - Diretora do Diário Oficial do Município

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 041 FLS

161	0173	JOSELIA BARBOSA PEREIRA	95
162	1115	JOSIELY LIMA PASSOS	70
163	1750	JOSIENE MARINHO FERREIRA	85
164	0234	JOSIVANIA MACEDO DA ROCHA	80
165	1745	JOSUÉ SAMPAIO SANTOS	95
166	1507	JOZIMAR LAGO OLIVEIRA	0
167	2290	JUCELIA ARAUJO DA SILVA	75
168	0604	JUCILENE GENTIL CAMÊLO	75
169	0953	JUDÁ RODRIGUES SOARES	70
170	0771	JUELISON RIBEIRO ALVES	90
171	2515	JULIA MICHELE SANTOS MARQUES	60
172	1048	JULIO CEZAR DINELLY DE OLIVEIRA	80
173	1820	KACILDA DIAS DOS SANTOS	95
174	1888	KAREN MARIE CONRADO PAYETTE	90
175	0439	KARINA RODRIGUES MOURA	75
176	2638	KAROLINE VELOSO SILVA	80
177	1263	KÁTIA MIRANDA DOS SANTOS	70
178	0796	KEISER WAGNER FONTENELLE SILVA	40
179	0378	KELLY PATRICIA DA SILVA	70
180	1283	KEVENN PABULO GAMA DE ALMEIDA	85
181	1918	LAINA RODRIGUES FARIAS	80
182	0313	LAURINDA GONÇALVES MARTINS	90
183	1488	LEANDRO ALENCAR DA SILVA	90
184	2256	LEANDRO GUIVARA CAMURÇA	90
185	0115	LEANDRO PEREIRA ALVES	85
186	1050	LEIDIANE DO NASCIMENTO ALVES	90
187	1185	LEILIANE RODRIGUES DOS SANTOS	85
188	1099	LENIMAR LEITE DA SILVA	80
189	0505	LENISSE COSTA DA SILVA	70
190	0319	LENOX DE OLIVEIRA ALVES	85
191	1513	LEOMIR MAXWELL PEREIRA DE SOUZA	80
192	2172	LILEUDA LEITE DE CASTRO	50
193	2439	LIRIAN PEREIRA DA SILVA	95
194	1726	LOUISE DE SOUZA CHAVES	90
195	2758	LUAN MAIK DINELLY ALVES	70
196	0959	LUCELIA SERRÃO BAIMA	80
197	0110	LUCIANA ARAUJO DA LUZ	75
198	0627	LUCIANA DOS SANTOS	70
199	1298	LUCIANO SILVA VITOR	95
200	0860	LUCIMARY MENDES MENEZES	60
201	0085	MAGNA DEBAI CORDEIRO MATEUS	75
202	2249	MAISON FREITAS NOBREGA	80
203	0669	MANOEL MACEDO DE AQUINO	80
204	1912	MANOEL NEDILSON FERREIRA RODRIGUES JUNIOR	60
205	1841	MANOEL SOUZA DOS SANTOS	80
206	1170	MARCEL PEREIRA	65
207	1362	MARCELO DA SILVA FIGUEIRA	80
208	1553	MARCELY RODRIGUES DA SILVA	60
209	2567	MÁRCIA MARIA DA SILVA MINEIRO	70
210	1900	MARCOS RAFAEL SANTOS DA SILVA	45
211	0172	MARCOS VINICIUS SOUSA ALENCAR	95
212	0534	MARIA ALESSANDRA DE SOUZA ROLIM	75
213	2362	MARIA ANGELA PINTO DA SILVA	90
214	0365	MARIA ANTONIA BENTO DA SILVA	40
215	1675	MARIA APARECIDA SILVA DE OLIVEIRA	65
216	2250	MARIA AURINES PEREIRA BARROS	60
217	2179	MARIA CÉLIA FURTADO DOS SANTOS	80
218	0916	MARIA DA CONCEIÇÃO RIBEIRO DOS SANTOS	70
219	2006	MARIA DOS SANTOS TRAJANO DE SOUZA	90
220	2053	MARIA ELIENE FERREIRA SÁ	70
221	0650	MARIA GORETE MENDES REIS	95
222	1589	MARIA SILVA DE SOUZA	85
223	0985	MARIA SILVIA DE AZEVEDO	70
224	1107	MARIA THUANNY DO NASCIMENTO ALVES	60
225	1861	MARIA VALDEVONE RODRIGUES FRANÇA	90
226	1821	MARIANE COSTA MARQUES	70
227	0813	MARIANO CORREA DE AZEVEDO	80
228	0082	MARICELIA RODRIGUES DA SILVA	70
229	2106	MARINALVA CAETANO	85
230	0326	MÁRIO SÉRGIO FERREIRA DA SILVA	90
231	0542	MARIO SERGIO GAMA DA SILVA	70
232	0317	MÁRIO WEVERTON LIMA CARVALHO	85
233	0507	MARISTELA BEZERRA DA SILVA	90
234	0382	MARIVALDO DE BRITO FERREIRA	70
235	1642	MARTA FRANCISCA RODRIGUES DA COSTA	65
236	0475	MAURY SILVEIRA DE SOUSA	70
237	1984	MAYRA GLEICIANE MENDES GIMAQUE	65
238	2757	MESSIAS PINHEIRO DOS SANTOS	95
239	2524	MICHAELL JACKSON PIRES PINTO	80
240	1036	NÁIADES DA MOTA LIMA	95
241	2532	NATANAEL LIMA OLIVEIRA	75
242	0564	NAZARÉ SOUZA DA ENCARNAÇÃO WALKER	75
243	2660	NEILIANY BEATRIZ NEUBERT DE MELO	80
244	0276	NEURA MOREIRA FREIRE	80
245	1555	NÍURA ACIOLINE GOMES LAVAREDA	85
246	2535	NIZAEL ASSUNÇÃO GASPAR	80
247	1768	NOELI ALVES PERES	70
248	1688	NOEMI DA SILVA COSTA	80
249	1373	ORDEL DE OLIVEIRA RIBEIRO	60
250	2076	ORLENE COSTA CRUZ	80
251	2606	OZENEIDE DA SILVA DOS SANTOS	70
252	1685	PÂMELA CATARINE ROCHA GUIMARÃES	65
253	1465	PATRICIA VASCO DE ARAUJO RIBEIRO	70
254	1292	PAULO RICARDO EVANGELISTA DA SILVA	90
255	1172	PAULO ROBERTO FERREIRA JUNIOR	80
256	0095	PERES ALEXANDRE PINTO	85
257	0161	PRISCILA GUERREIRO GOMES	70
258	0064	RACÁBIA MORAIS	85
259	1421	RAFAEL DOS SANTOS BARROS	90
260	1366	RAFAELE CAMPOS	95
261	1742	RAPHAEL SANTOS MEDRADA	80
262	1204	RAYANE SOBRINHO DE OLIVEIRA DA PAZ	90
263	0111	REGINA KÁTIA PEREIRA DOS SANTOS	80
264	0295	REGIVÂNIA DA CONCEIÇÃO OLIVEIRA	100
265	0854	REMOALDO JOSÉ VIRIATO RAPOSO	90
266	0390	RENATA DA SILVA ABREU	70
267	1147	RENATA ILDANE PEIXOTO PIMENTEL	80
268	1121	RICARDO RIBEIRO DOS SANTOS	100
269	0389	ROBERTA CARLOS DO VALE SILVA	80
270	0406	ROBERTA DORIANE DE SOUZA	75
271	0233	ROBISON BENTO JULIÃO	80
272	0987	ROBSON GOMES DA SILVA	55
273	1055	ROGERIO GOMES DE LIMA	100
274	1511	ROILSON REIS DE QUEIROZ	85
275	1866	ROSIANE ALVES PEREIRA	75
276	0218	ROSIANE GUEDELHA DE SOUZA	70
277	1139	ROSILEIA DA CONCEIÇÃO DE SOUSA	80
278	0882	ROSSE ELLY FROTA DE SOUSA	85
279	0142	RÔSY CLAY DA SILVA SOUZA	90
280	0757	RUDSON SILVEIRA PINHO	85
281	0919	SALOMÃO FREIRE DA SILVA	50
282	2610	SALOMÃO PICANÇO MARINHO	65
283	0148	SAMARA DA CONCEIÇÃO FONSECA	65
284	0695	SAMUEL DE AGUIAR INOCENÇO	50
285	0769	SANDRA BRITO DE SOUSA	95
286	0156	SILMARA DIAS BANDEIRA	75
287	2147	SILVIA CARDELI DA SILVA	75
288	0510	SILVINO DE SOUSA RAMOS	70
289	2537	SMILYE PERES DA SILVA	75
290	0024	SUELEN LIMA DA SILVA	55
291	0192	SUELY LIRA PEREIRA	50
292	1125	SULIVAN BARROS DOS SANTOS	90
293	0492	SUZANY DA SILVA	80
294	0031	SUZIDARLEN GARCIA SOARES	95
295	1696	TELMA FERNANDES OLIVEIRA	75
296	0489	THIAGO DE ALMEIDA SANTOS	90
297	2186	TIAGO HENRIQUE FONTENELE DE ALMEIDA	75
298	1156	URSULA ERICA TRAJANO CORREA	70
299	2619	VALBE MIRANDA BATISTA	55
300	1826	VALDENIZE SILVA DE MEDEIROS	80
301	0815	VANDERLEIA ALENCAR SILVA	75
302	0201	VENÂNCIO PEREIRA DE OLIVEIRA	70
303	2605	WADDYTON ROGGER FONTENELLE SILVA	75
304	1076	WAGLEIA SOUSA CASTRO CABRAL	60
305	0877	WALB LUIZ DE OLIVEIRA FILHO	80
306	2049	WALBER TIAGO BASTOS MORAIS	85
307	2575	WALNEI LIMA DOS SANTOS	90
308	0897	WANDERLY AURELIANO RODRIGUES	65
309	0517	WASHINGTON ALVES DE SOUSA	75
310	0826	WELLIGTON COSTA FIGUEIREDO	80
311	1005	WESLEY OLIVEIRA DA LUZ	75

Candidatos (PNE's) do Processo Seletivo de Agente de Combate às Endemias - conformidade com o Edital nº 01.2011 - pontuação preliminar da prova objetiva da 2ª Etapa - Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

ORDEM	INSCRIÇÃO	NOME	2ª FASE
01	0426	ANA MARIA VIDAL	35
02	2128	CARLA DANYELLE ALVES SILVA	55
03	2129	CARLA VIRGINIA BARBOSA DA SILVA	60
04	1109	JOEL SIDNEY CRUZ DA SILVA	85
05	0218	ROSIANE GUEDELHA DE SOUZA	70
06	1139	ROSILEIA DA CONCEIÇÃO DE SOUSA	80

Boa Vista - RR, 24 de fevereiro de 2012.

Clovis Melo de Araújo
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SMAG

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 020/12/GAB/SMEC

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor Diego Barbosa de Freitas, Assistente Administrativo, como Agente Suprido do Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Educação- SMEC. Processo nº. 026/2012-SMEC.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura 24 de fevereiro de 2012.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal da - SMEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 021/12/GAB/SMEC

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o servidor Adelson Pereira de Sousa, Professor de Educação Básica Nível II, como Agente Suprido do Departamento de Ensino desta Secretaria Municipal de Educação- SMEC. Processo nº. 025/2012-SMEC.

Art. 2º. - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura, 24 de fevereiro de 2012.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal da - SMEC

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº. 022/12/GAB/SMEC

A Secretária Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar a servidora Ádria Mônica Rodrigues da Silva, Assistente Técnico, para fiscalizar a aquisição de material gráfico para atender o programa de Formação Continuada da Secretaria Municipal de Educação e Cultura- SMEC. Processo nº. 164/2012-SMEC.

Art. 2º. - Revogam-se as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

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

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura, 24 de fevereiro de 2012.

Stela Aparecida Damas da Silveira
Secretária Municipal da - SMEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO AMBIENTAL E ASSUNTOS INDÍGENAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA

TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL INTEGRANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5575/2010

A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Claudionor Freire, nº. 571 - Bairro Paraviana, nesta cidade, neste ato representado pela Secretária Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas Sra. Dilma Lindalva Pereira da Costa, brasileira, casada, residente nesta capital, doravante denominada **COMPROMITENTE**, Sr. Luiz Moraes, pessoa física, inscrito no CPF nº 094.632.403-49, domiciliado nesta Capital e residente na Rua da Tulipas, nº 812, Pricumã, Boa Vista/RR, denominado doravante de **COMPROMISSÁRIO** resolvem celebrar entre si o presente **TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Art. 1º - O presente **TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL**,visa à Conversão de multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente com base no artigo 139 e 140, inciso III do Decreto 6.514/2008;

Art. 2º A infração ocorreu pelo fato do autuado estar realizando uma construção de três apartamentos,na Rua Capitão Francisco Ferreira,S/N, Mecejana, a margem do Igarapé Caxanga, onde parte da residência encontra-se dentro dos limites de APP.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMISSÁRIO

Art. 1º - O Empreendedor fica obrigado a pagar a quantia de R$ 3.000,00 (três mil reais), que deverá ser pago na gráfica executora dos serviços para confecção de 2.000,00 (dois mil) encartes/informativo, tamanho A3, em papel reciclado 180 gramas, impressão 4/4 cores, com uma dobra central, conforme projeto anexo, que será revertida para o projeto da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas "Nas Trilhas da Conservação-Descarte Correto de Pilhas E Baterias";

Art. 2º - Atividades estas lúdicas e ideais para serem utilizadas como ferramentas de educação ambiental e sensibilização pelos educadores ambientais da SMGA.

Art. 3º- O Valor da parcela deverá ser pago na gráfica autorizada a realizar o serviço, até o 5 (quinto) dia útil, do mês subseqüente, em espécie, mediante recibo ou nota fiscal;

Art.4º - A prestação de contas do que foi gasto com os projetos será realizada no prazo de 30 (trinta) dias pela SMGA, a contar da entrega de cada parcela, com recibos e notas fiscais que será anexado no processo;

Art. 5º - Caso o empreendedor não cumpra com as obrigações elencadas neste TCA o mesmo não terá direito a firmar um novo Termo de Compromisso Ambiental com a Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas - SMGA.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

Art. 1º- O compromitente fica obrigado a fiscalizar o cumprimento do compromisso ora firmado , que também será feito por quaisquer dos órgãos ambientais (IBAMA, FEMACT ou SMGA,), ou outra entidade que possua entre as suas atividades a preservação e defesa do meio ambiente ainda, a qualquer cidadão que venha a provocar diretamente a atuação dos aludidos órgãos;

Art. 2º- Este compromisso não inibe ou restringe as ações de controle, fiscalização e monitoramento de qualquer órgão ambiental, nem limita ou impede o exercício, por ele, de suas atribuições e prerrogativas legais e regulamentares, estando o presente compromisso exclusivamente adstrito às irregularidades ambientais noticiadas e apuradas no Processo nº05575/2010;

CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES

Art. 1°- O não cumprimento das obrigações aqui assumidas pela COMPROMISSÁRIO, implicará ao pagamento ao Fundo Municipal do Meio Ambiente para reparação dos interesses difusos correspondentes, de multa diária correspondente a R$ 500,00 (quinhentos reais) contados da data do inadimplemento, até a satisfação integral da obrigação aqui assumida.

Art. 2°- Ao órgão ambiental se descumprir a sua incumbência legal requisitada incorrerá em responsabilidade de ordem administrativa, civil e/ou penal;

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA.

Art. 1° - O prazo de vigência do presente TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL é de 6 (seis) meses a contar da data da assinatura do mesmo;

CLÁUSULA SEXTA: DO FORO

Art.1° - Fica eleito o foro da Comarca de Boa Vista para dirimir toda e qualquer questão que advir do presente TERMO DE COMPROMISSO AMBIENTAL, com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja.

Art. 2° - Este Termo de Compromisso Ambiental produzirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no diário oficial, mediante extrato conforme dispõe art. 147 do Decreto 6.514/2008.

Boa Vista/RR, 24 de janeiro de 2012.

Dilma Lindalva Pereira da Costa
Secretaria Municipal de Gestão Ambiental e Assuntos Indígenas

Luiz Moraes
Compromissário

Testemunhas:
1.
2.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E TRÂNSITO
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 031/12-SMST

O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito, no uso de suas atribuições legais:

RESOLVE:

Art. 1° - Designar a servidora Agente de Trânsito Angelice Janesko, desta Secretaria, como Agente Suprida referente ao proc. n. 007/2012 - SMST (Aquisição de Material de Consumo e Serviços de Terceiros).

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Certifique-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito.

Boa Vista, 23 de Fevereiro de 2012.

Frankembergen Galvão da Costa
Secretário Municipal de Segurança Urbana e Trânsito

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VISTA
EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL

PORTARIA/P/Nº 022/2012

O Diretor Presidente Interino da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional - EMHUR, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso XIII do Art. 17 da Lei 1351/11.

Considerando a Portaria/P nº 017/2012 datada de 25 de janeiro de 2012, referente Exoneração de EMERSON DA SILVA PINHEIRO publicada na Edição do Diário Oficial do Município - DOM de nº 3127, datada de 15 de fevereiro de 2012, (fls. 07):

RESOLVE RETIFICAR:

Art. 1° - ONDE LÊ-SE:

COM EFEITO, A PARTIR DA PRESENTE DATA

LEIA-SE:

COM EFEITO, A PARTIR DE 1° DE FEVEREIRO DE 2012

Art. 2° - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete da Presidência da EMHUR, em Boa Vista/RR, 23 de fevereiro de 2012.

Izaildo Ferreira de Luna
Diretor-presidente/EMHUR/Interino

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSULTORIA JURÍDICA

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 159, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.
AUTOR: MESA DIRETORA.

DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1° - Ficam regulamentados os artigos 53 e seus parágrafos e 54 e seu parágrafo único da Lei n.° 458/98, nos termos desta Lei e demais legislações pertinentes ao caso.

Art. 2° - A solicitação de diárias deverá ocorrer com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias da data do deslocamento, devidamente formalizado através de processo.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido neste artigo impedirá a concessão das diárias.

Art. 3° - O servidor que em viagem a serviço, representar ou acompanhar autoridade municipal ou superior hierárquico, receberá diárias equivalentes a esta.

Art. 4° - O servidor ou Vereador que estiver fora do Município terá direito a percepção do valor das diárias referente aos dias em reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no inte-

resse da Câmara Municipal de Boa Vista, acrescido de até duas diárias referentes aos dias de seu deslocamento.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento para cobrir as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, observados os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. Os valores consignados na Tabela do Anexo I desta Resolução sofrerão reajuste anual, de acordo com a variação do salário mínimo e deverão ser publicados no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - Serão restituídas pelo servidor ou Vereador no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de seu retorno ao Município, o restante das diárias recebidas e não utilizadas.

Parágrafo único. Restituir-se-ão de imediato, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor ou Vereador quando, por qualquer circunstância ou motivo não ocorrer o afastamento do Município.

Art. 7º - As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez, exceto em casos de emergência, quando poderão ser processadas no decorrer do afastamento, a critério da Presidência.

Parágrafo único. Quando o período de afastamento se estender até o exercício seguinte, a despesa recairá no exercício da data da concessão.

Art. 8º - Nos casos em que o servidor ou Vereador se afastar do município para participar de reuniões, encontros, oficinas, feiras, convenções, cursos, congressos, simpósios, conferências, ou a serviço no interesse da Câmara Municipal de Boa Vista, deverá, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar relatório circunstanciado como forma de prestação de contas junto a Câmara Municipal, conforme o Anexo II, que integra esta Resolução.

Parágrafo único. A não apresentação do relatório circunstanciado como forma de prestação de contas impedirá a concessão de novas diárias.

Art. 9º - A Portaria de concessão de diárias conterá o nome do servidor ou Vereador, respectivo cargo, função, número de matrícula ou cadastro, descrição sintética do objeto da viagem e a duração do seu afastamento.

Art. 10 - As diárias serão concedidas pela Presidência da Câmara Municipal, e deverão ser precedidas da Proposta constante do Anexo III e memorando da Secretaria, Departamento ou Gabinete no qual o servidor encontra-se lotado.

§1º. A proposta de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados serão acompanhadas de justificativa, mediante a autorização de pagamento pelo ordenador de despesas.

§2º. Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor ou Vereador fará jus, ainda, às diárias referentes ao período prorrogado.

Art. 11 - Os procedimentos orçamentário-financeiros para efetivação da despesa com diárias deverão obedecer à legislação em vigor.

Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor e seus efeitos retroagem à 01.01.2012.

Art. 13 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, Boa Vista - RR, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves de Macêdo
1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA 044 FLS

ANEXO I

TABELA DE DIÁRIAS DOS VEREADORES E SERVIDORES		
CARGO	INTERIOR DO ESTADO	OUTROS ESTADOS E EXTERIOR
PRESIDENTE	R$ 900,00	R$ 1800,00
VEREADORES	R$ 750,00	R$ 1500,00
CONSULTORES, CONTROLADORES, SECRETÁRIOS, PRESIDENTE DA CPL, DIRETORES, COORDENADORES E ASSESSORES TÉCNICO-JURÍDICOS	R$ 550,00	R$ 1110,00
ASSESSORES LEGISLATIVOS, CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO	R$ 400,00	R$ 800,00
DEMAIS CARGOS	R$ 250,00	R$ 550,00

ANEXO II

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO

Apresento a Vossa Excelência, conforme determina o art. 8º da Resolução n.º 159, de 06 de janeiro de 2012, Relatório Circunstanciado com as informações seguintes:

1. Nome(s) do(s) participante(s): _____
2. Nome do curso ou evento: _____
3. Período do curso ou evento: _____
4. Local: _____
5. Data e horário do curso ou evento: _____
6. Promoção (quem está promovendo o evento): _____
7. Objetivo: _____
8. Conteúdo programático: _____
9. Conclusão (avaliação geral do curso ou evento, abordando assuntos que podem ser úteis à melhoria da gestão administrativa, financeira ou de atividade específica, junto a CMBV).

_____

10. Assinatura do(s) participante(s), com o ciente do gestor da Unidade a qual pertence o(s) servidor(es).

_____

Boa Vista - RR, _____ de _____ de 20___.

_____
Servidor Beneficiário

ANEXO III

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS

PROPONENTE
Nome:
Cargo/Função:
Curso/Evento: **UF:**
Período do evento:
LOCAL, PERÍODO DE AFASTAMENTO E VALORES

LOCALIDADE(S)	PERÍODO DE AFASTAMENTO	Nº DE DIÁRIAS	VLR. UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
	TOTAL (R$)			

OBS: Acompanhado Vereador. Sim ( ) Não ( )

_____
Assinatura do Proponente

CONCESSÃO
CONCEDIDO AS DIÁRIAS

_____
Assinatura do Ordenador

RECEBIMENTO/PAGAMENTO
Valor R$ _____ (_____) Pelo cheque n.º _____ de __/__/____.

_____
Secretaria de Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
CONSULTORIA JURÍDICA

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 161, DE 06 DE JANEIRO DE 2012.

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 139, DE 16 DE MARÇO DE 2010, TABELA DE GABINETE - GRUPO DE APOIO PARLAMENTAR, GRATIFICAÇÃO, NOS ARTIGOS 1º, 2º, 4º, ANEXO I E INCLUSÃO DO ANEXO II.

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
045
FLS

O Presidente da Câmara Municipal de Boa Vista faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO:

Art. 1° - Esta Resolução dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos, gratificações e atribuições funcionais dos cargos - grupo de apoio parlamentar, conforme o Anexo I e II da presente da presente Resolução.

Art. 2° - A quantidade de servidores, discriminada na tabela anexa, é de no máximo de 31 (trinta e um) servidores, por gabinete.

Parágrafo Único: A quantidade de servidores discriminada, no Anexo I, fica a critério do Vereador, tendo em vista que, não pode ultrapassar o montante, conforme o "caput" do art. 5°.

Art. 3° - Os servidores que tratam esta Resolução realizarão suas atividades internamente e junto à comunidade.

Art. 4° - O valor da gratificação dos cargos discriminados na Tabela de Gabinete - Anexo I, correspondente ao valor bruto.

Art. 5° - O valor bruto constante de cada cargo discriminado na Tabela de Gabinete - Grupo de Apoio Parlamentar, soma um montante de R$ 21.900,00 (vinte e um mil e novecentos reais), mais os encargos.

Art. 6° - Esta Resolução entrará em vigor com efeitos a partir de 1° de Janeiro de 2012, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Estácio Pereira de Melo, 06 de janeiro de 2012.

Sebastião Corrêa Lira Neto - Pelé
Presidente em Exercício

Manoel Neves de Macêdo
1° Secretário

ANEXO I

Tabela de Gabinete
Grupo de Apoio Parlamentar
Valor Máximo: R$ 21.900,00 (mais encargos)

Descrição do cargo	Código	Quantidade	Valor R$ Gratificação
Chefe de Gabinete	N-1	01	3.000,00
Assessor Parlamentar	APN-1	06	2.500,00
Assessor Parlamentar	APN-2	06	2.400,00
Assessor Parlamentar	APN-3	06	2.000,00
ecretário Executivo	SEP-1	10	1.800,00
ecretário Executivo	SEP-2	10	1.600,00
Assistente Parlamentar	N-1	06	1.500,00
Assistente Parlamentar	N-2	08	1.200,00
Assistente Parlamentar	N-3	10	1.000,00
Auxiliar Parlamentar	N-1	08	900,00
Auxiliar Parlamentar	N-2	08	770,00
Auxiliar Parlamentar	N-3	06	740,00
Auxiliar Parlamentar	N-4	10	730,00
Auxiliar Parlamentar	N-5	12	650,00
Auxiliar Parlamentar	N-6	31	630,00

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

1. São atribuições do Chefe de Gabinete Parlamentar:
I - coordenar equipe de servidores, de acordo com a orientação do parlamentar;
II - acompanhar o bom andamento das atividades administrativas do gabinete;
II - coordenar a equipe e responder pelo gabinete na ausência do parlamentar;
III - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

2. São atribuições do Assessor Parlamentar:
I - coordenar atividades administrativas;
II - redigir ofícios e correspondências;
III- prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
IV - assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; V - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

3. São atribuições do Assistente Parlamentar:
I - acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
II - acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
III - proceder à leitura diária das publicações oficiais;
IV - controlar o material de expediente;
V- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

4. São atribuições do Auxiliar Parlamentar
I - digitar textos e documentos;
II - operar programas informatizados;
III - receber, orientar e encaminhar o público;
IV - entregar e receber correspondências, processos e documentos;
V - arquivar documentos;
VI - atender telefone;
VII- organizar reuniões e audiências junto às comunidades;
VIII- cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

5. São atribuições do Secretário Executivo:
I - planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
II - assistir e assessorar diretamente os Parlamentares;
III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do gabinete parlamentar;
IV - redigir textos profissionais especializados;
V - interpretar e sintetizar textos e documentos;
VI - registrar e distribuir expediente e outras tarefas correlatas;
VII - orientar, avaliar e selecionar correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
VIII - cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CERTIDÃO DE INEXIGIBILIDADE

A Câmara Municipal de Boa Vista, torna pública a Certidão de Inexigibilidade para o pagamento das despesas junto a **SINDAIMA - SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTES RODOVIÁRIOS DE RORAIMA**, para o pagamento do Vale Transporte relativo ao exercício de 2012, no valor de R$ 38.000,00 (trinta e oito mil reais), para atender as necessidades deste Legislativo.

Com base no Caput do Art. 25, inciso I da Lei nº 8.666/93, conforme consta no processo nº 020/12.

Boa Vista, 27 de janeiro de 2012.

Sandro Cavalcante França
Presidente CPL

Hilda Prill Soares
Membro

Josenildo Lopes de Menezes
Membro

Em cumprimento ao disposto do Art. 26 da Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, ratifico a Certidão de Inexigibilidade objeto do Processo nº 020/12.

Masamy Eda
Presidente em Exercício da CMBV

Para **informação** sobre o nosso trabalho, **reclamação** ou **sugestão** de melhorias na sua cidade, **fale** com a gente.
Ligue 156

CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
046
FLS



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv



ESTAMOS TRABALHANDO
PREFEITURA DE BOA VISTA

FALE COM A GENTE: Ligue 156 - www.pmbv.rr.gov.br - twitter.com/prefeiturabv

Poder Legislativo

Presidente:
Braz Assis Behnck
Primeiro Vice-Presidente:
Sebastião Corrêa Lira Neto
Segundo Vice-Presidente:
Masamy Eda
Primeiro Secretário:
Manoel Neves de Macedo
Segundo Secretário:
Mário Márcio Brito Sampaio
Terceiro Secretário:
Maria de Lourdes Pinheiro

Francisco de Souza Cruz, Idinaldo Cardoso da Silva, Janice Ribeiro Coelho, Joziel Vanderley da Silva, Mauricélio Fernandes de Melo, Rosival Soares de Freitas, Telmário Mota de Oliveira, Volney Amajari Granjeiro das Neves.

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DO RELATOR

Senhor Presidente,

Nos termos do art. 69, inciso III, do Regimento Interno desta Casa Legislativa, passamos a emitir o Parecer desta Comissão Permanente, sobre o Projeto de Resolução nº 009, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"Disciplina a percepção de diárias pelos vereadores e servidores desta Casa Legislativa e dá outras providências".**

Manifestamo-nos favorável à sua aprovação, por entendermos que o presente Projeto de Resolução encontra-se revestido de legalidade e constitucionalidade.

É o Parecer, s.m.j.

Masamy Eda
Relator

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final adota e recomenda o Parecer do Senhor Relator, Vereador Masamy Eda sobre o Projeto de Resolução nº 009, de 29 de dezembro de 2011 de autoria da mesa diretora, o qual dispõe sobre: **"Disciplina a percepção de diárias pelos vereadores e servidores desta Casa Legislativa e dá outras providências".**

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO

ESTADO DE RORAIMA
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

ATA

AO QUARTO DIA DO MÊS DE JANEIRO DE DOIS MIL E DOZE, ÀS QUINZE HORAS, NA DEPENDÊNCIA DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, REUNIU-SE A COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL, SOB A PRESIDÊNCIA DO VEREADOR MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO, SECRETÁRIO MASAMY EDA E MARIA E LOURDES PINHEIRO COMO MEMBRO, PARA APRECIAREM O PARECER APRESENTADO PELO RELATOR DA MATÉRIA, DADO SOBRE O PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011 DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, QUAL DISPÕE SOBRE: "DISCIPLINA A PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS PELOS VEREADORES E SERVIDORES DESTA CASA LEGISLATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ABERTO OS TRABALHOS O SENHOR PRESIDENTE DETERMINOU O SENHOR SECRETÁRIO QUE FIZESSE A LEITURA DO PARECER DO RELATÓRIO, EM SEGUIDA, COLOCOU EM VOTAÇÃO A MATÉRIA, TENDO RECEBIDO PARECER FAVORÁVEL. NADA MAIS A TRATAR, O SENHOR PRESIDENTE DEU POR ENCERRADA A REUNIÃO. E DO QUE PARA CONSTAR, FOI LAVRADA A PRESENTE ATA, QUE DEPOIS DE LIDA E ACHADA CONFORME, VAI POR TODOS ASSINADA.

SALA DE COMISSÕES, CÂMARA MUNICIPAL DE BOA VISTA, 04 DE JANEIRO DE 2011.

MÁRIO MÁRCIO BRITO SAMPAIO
PRESIDENTE

MASAMY EDA
RELATOR

MARIA DE LOURDES PINHEIRO
MEMBRO